

CLASE DE COPIA: CONTROLADA

1. OBJETIVO

Presentación de informes de novedades del sistema de gestión a la dirección para la definición de lineamientos y la validación de la información parte de la Alta Dirección, con el fin de asegurar su actualización, seguimiento, conveniencia, eficacia y adecuación continua del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la presentación de informe de novedades a la Dirección de todos los procesos institucionales, para la Revisión por la Dirección hasta la definición de acciones de mejoramiento resultado del análisis de la alta dirección y/o aprobaciones, recomendaciones y observaciones.

3. DEFINICIONES

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Actividad emprendida por la alta dirección para revisar el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas. De la revisión por la dirección se debe obtener resultados que incluyan las decisiones y acciones relacionadas con: - La mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del SGC y sus procesos -La mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente -La priorización y asignación de recursos para las necesidades determinadas.

ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

- 1) El grado de desempeño de los procesos porque ellos son la columna del SGC, (Resultado y análisis de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad). Proveedor: Dueños de Procesos.
- 2) Los resultados de las evaluaciones del cumplimiento del marco legal que circunscribe el actuar de la SSF. Proveedor: Dueños de Proceso.
- 3) Los resultados (informes) de las auditorías internas de gestión, de calidad, de seguimiento que haya realizado la Oficina de Control Interno en el transcurso de la vigencia. Proveedor: Oficina de Control Interno.
- 4) El estado de las acciones correctivas y preventivas y correcciones implementadas. Proveedor: Dueños de Proceso.
- 5) El estado de las no conformidades detectadas si las hay. Proveedor: Dueños de Proceso.
- 6) Retroalimentación del cliente; las comunicaciones y/o su análisis de las partes interesadas o clientes (motivo, frecuencia y tratamiento de quejas y reclamos, estadísticas de respuesta a derechos de petición, sugerencias y felicitaciones, entre otras). Proveedor: Grupo de interacción con el ciudadano.
- 7) El Plan de Mejoramiento Institucional Proveedor: Oficina de Control Interno o el delegado por el Superintendente.
- 8) El Plan de Mejoramiento por Procesos. Proveedor: Oficina de Control Interno.

Procedimiento REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código: PR-DIR-002

Versión: 4



- 9) El informe de seguimiento de las revisiones previas efectuadas por la dirección. Proveedor: Oficina de Control Interno.
- 10) El análisis del mapa de riesgos aprobado Proveedor: Oficina de Control Interno.
- 11) Las evaluaciones al Sistema de Control Interno que haya adelantado la Oficina de Control Interno. Proveedor: Oficina de Control Interno.
- 12) Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión Integral, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales. (si existen). Proveedor: Quien realiza la revisión por la dirección y Oficinas de Planeación y Control Interno.
- 13) Recomendaciones para la mejora (Recoger de manera conclusiva los compromisos de los planes de mejoramiento y proponer del análisis del estado del sistema las mejoras //Estudios que se hayan realizado para analizar un proceso o función y arroje recomendaciones para su cumplimiento) Proveedor: Quien realiza la revisión por la dirección y Oficinas de Planeación y Control Interno.
- 14) Reporte de acciones de los dueños de proceso encaminadas a cumplir con la política y objetivos integrales. Proveedor: Dueños de Proceso.
- 15) Resultados de evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- 16) El desempeño ambiental de la institución. (indicadores de los programas ambientales)

RESULTADOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El informe de Revisión por la Dirección debe incluir las decisiones y acciones a tomar relacionadas con:

- 1) La mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión integral y sus procesos
- 2) La mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente,
- 3) Las necesidades de recursos
- 4) Posibles cambios en la política, objetivos, metas y otros elementos del Sistema de Gestión Integral.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. Solicitar la información para la revisión por la Dirección al Sistema de Gestión	Solicitar a los líderes de los procesos la información de entrada para la revisión por la dirección: desempeño de los procesos, medición de la satisfacción del usuario, resultados de auditorías internas, estado del servicio no conforme, gestión del riesgo, estado de las acciones correctivas y de mejora, resultados de acciones derivadas de la revisión por la dirección anterior y cambios que pueden afectar el sistema.	- RESPONSABLE DEL PROCESO - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - Delegado De La Alta Dirección	Memorando o comunicación por correo electrónico.
2. Consolidar la información para la	Revisar y consolidar la información recopilada de cada proceso y del desempeño del Sistema de Gestión.	- JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Memorando, documento o correo

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
revisión por la Dirección al Sistema de Gestión.		- Representante de la alta dirección	
3. Elaborar el Informe para la revisión por la Dirección al Sistema de Gestión.	Verificar la información de entrada con el fin de garantizar su confiabilidad y preparar el informe para la revisión gerencial	- JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Informe para la revisión por parte de la Dirección.
4. Presentación del informe para la Revisión por la Dirección	Se valida la información de novedades de información del sistema de gestión, y se presenta las recomendaciones, observaciones, y/o aprobación de la solicitud presentada.	Despacho	Informe de novedades y/o aprobación
FIN DE LAS ACTIVIDADES			

5. CONDICIONES DE LAS ACTIVIDADES

La Revisión por la Dirección se realizará 1 vez por año o cuando se presenten actualizaciones, novedades, creaciones, cambio y/o eliminación de información propia de los procesos y procedimientos institucionales, así como cuando se solicite realizar control o seguimiento al sistema.

6. MARCO LEGAL

Decreto 1499 de 2017
NTC ISO 9001:2015

7. FORMATOS

N.A.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N.A.

9 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	21 / oct / 2011	Se genera la nueva versión del procedimiento por la necesidad de realizar cambios en las actividades.
2	06 / may / 2014	El Proceso se actualiza de conformidad con el DECRETO 2595 de 2012: "Por el cual se modifica la Estructura de la

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
		Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las Funciones de sus Dependencias".
3	01 / oct / 2019	Se realiza la actualización del procedimiento considerando ajustes generales en el objetivo, el alcance y las actividades contempladas, así como algunas condiciones del mismo.
4	27 / julio / 2023	Se actualiza objetivo, alcance, actividades y condiciones de las actividades

10. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Claudia Lorena Cortés Arias</p> <p>Cargo: Asesor del Despacho</p> <p>Fecha: 27 / jul / 2023</p>	<p>Nombre: Angie Katherine Monroy Bobadilla</p> <p>Cargo: Asesor del Despacho</p> <p>Fecha: 27 / jul / 2023</p>	<p>Nombre: Luis Guillermo Pérez Casas</p> <p>Cargo: Superintendente del Subsidio Familiar</p> <p>Fecha: 27 / jul / 2023</p>