

	<b>Tipo de proceso:</b>	Estratégico	<b>Código:</b>	MEJ-P-6	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Proceso:</b>	Mejoramiento Continuo	<b>Fecha aprobación:</b>	3/01/2025		
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Revisión por la Alta Dirección - Sistemas de Gestión</b>				
<b>Productos:</b>	Planes de mejoramiento proyectados y acciones de mejora implementadas					
<b>Control de cambios</b>						
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>			<b>Aprobó</b>	
Diana Carolina Ramírez García - Contratista rol sistema de gestión de calidad		Wendy Nirvana Tovar Rojas - Profesional especializado rol líder del sistema de seguridad y salud en el trabajo Alix Lorena Moreno Cordoba - Contratista rol sistema de seguridad de la información Andrea Cardozo Narváez - Contratista rol sistema de gestión ambiental Diana Carolina Navarrete Romero - Contratista rol sistema de gestión de calidad académica			Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	
<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>					<b>Fecha</b>
1.0	Se crea el procedimiento					3/01/2025
<b>1. Responsable de procedimiento</b>						
Líderes de sistemas de gestión						
<b>2. Objetivo</b>						
Establecer los lineamientos para que la Alta Dirección revise el Sistema de Gestión Institucional y así asegurar continuamente su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con el Direccionamiento Estratégico del Instituto Caro y Cuervo (ICC).						
<b>3. Alcance</b>						
El procedimiento inicia con la programación y planeación de la revisión por la dirección, continúa con la consolidación de la información requerida para la revisión por la Alta Dirección y finaliza con la definición de los planes de mejoramiento con base en las sugerencias, decisiones y conclusiones de la revisión.						
<b>4. Condiciones generales</b>						
a. La Revisión por la Dirección se llevará a cabo de acuerdo con el alcance definido, esto quiere decir, que dependiendo del Sistema de Gestión al cual se le realice revisión, así mismo serán las entradas para tener en cuenta.						
b. Las sugerencias, decisiones y conclusiones de la revisión por la dirección deben estar relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema Integrado de Gestión,</li> <li>• Las oportunidades de mejora,</li> <li>• Cualquier necesidad de cambio en el Sistema Integrado de Gestión,</li> <li>• Las necesidades de recursos,</li> <li>• Cualquier implicación para la alta dirección,</li> <li>• Oportunidades de Integración.</li> </ul>						
c. La Revisión por la Dirección se realizará una vez al año. Cuando se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión, se podrán programar revisiones extraordinarias.						
d. Cada líder del subsistema debe formular su plan de mejoramiento, de acuerdo con las sugerencias, decisiones y conclusiones generadas como resultado de la Revisión por la Dirección, teniendo en cuenta el procedimiento <i>MEJ-P-3 Desarrollo planes mejoramiento</i>						
e. Los responsables de cada uno de los procesos deben generar oportunamente la información para la revisión, así como las sugerencias y recomendaciones de mejora para el Sistema de Calidad.						

**4. Condiciones generales**

d. En los informes la información se debe recopilar con cada responsable de proceso la información que le corresponda relacionada con:

- 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 la calidad;
- c) la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a:
  - 1) la satisfacción de los usuarios y las sugerencias 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 recursos;
- e) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
- f) las oportunidades de mejora

e. Dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.31. enlista 24 aspectos que debe permitir la revisión por la dirección en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son:

1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;
3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados;
4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo;
5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos;
6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios;
7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo;
11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;
12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen;
14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo;
15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores;
19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;
20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;
22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;
23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

**5. Documentos de referencia**

Formatos relacionados	Referentes técnicos
MEJ-F-14 Informe de revisión por la Dirección al Sistema de Gestión (SG)	ISO 9001:2015 Decreto 1075 de 2015 Decreto 1443 de 2014, artículo 31

6. Definiciones	
Término	Definición
<b>Alta Dirección:</b>	Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen una entidad.
<b>Continuidad de la Seguridad de la Información:</b>	Procesos y procedimientos para garantizar la continuidad de las operaciones de seguridad de la información.
<b>Característica de la calidad:</b>	Característica inherente de un producto, proceso o sistema relacionada con un requisito.
<b>Corrección:</b>	Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.
<b>Desempeño ambiental:</b>	Resultados medibles de la gestión que hace una organización de los aspectos ambientales. La medición del desempeño incluye medir la efectividad de los controles establecidos por la organización y el cumplimiento de su política ambiental.
<b>Desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo:</b>	Desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares seguros y saludables.
<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.
<b>Eficacia:</b>	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
<b>Eficiencia:</b>	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
<b>Incidente:</b>	Evento relacionado con el trabajo en el que la lesión o enfermedad (a pesar de la severidad) o fatalidad ocurren, o podrían haber ocurrido.
<b>Mejora continua:</b>	Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos.
<b>Revisión:</b>	Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.
<b>Seguridad y privacidad de la Información:</b>	Comprende las acciones transversales tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.
<b>Seguridad y Salud en el Trabajo:</b>	Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar, la salud y seguridad de los funcionarios, contratistas, colaboradores, visitantes o cualquier otra persona en el área de trabajo.

**7. Descripción del procedimiento**

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
<b>INICIO</b>					
<b>Fase 1: Revisión por la Dirección</b>					
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; A[A]             </pre>	Programar y planear la revisión por la dirección como mínimo una vez al año.	Líder directivo de cada subsistema de gestión Responsable del proceso que lidera el Sistema de Gestión (SG)		
2		Solicitar a los líderes de SG el diligenciamiento del informe para revisión por la Dirección	Rol administrador de SIG	Correo electrónico con el formato <i>MEJ-F-14 Informe de revisión por la Dirección al Sistema de Gestión (SG)</i>	

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria	
3	<pre> graph TD     A[A] --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 -- No --&gt; 7[7]     7 --&gt; 5     6 -- Sí --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	Analizar y remitir la información sobre la gestión desarrollada en cada SG	Líder del SG	MEJ-F-14 Informe de revisión por la Dirección al Sistema de Gestión (SG), diligenciado por cada SG		
4		Recopilar y consolidar la información de la gestión institucional de cada uno de los subsistemas identificados en el DIR-M-14 Manual Integrado de Gestión Organizacional (MIGO)	Rol administrador de SIG	MEJ-F-14 Informe de revisión por la Dirección al Sistema de Gestión (SG), consolidado		
5		Revisar la información recibida.	Coordinador Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano	MEJ-F-14 Informe de revisión por la Dirección al Sistema de Gestión (SG), revisado		
6		¿La información se encuentra conforme a lo requerido?				
7		Completar la información incluyendo las sugerencias realizadas	Líder del SG	Correo electrónico indicando los ajustes desarrollados		
8		Convocar y organizar la jornada de Revisión por la Dirección.	Rol administrador de SIG			
9		Realizar el evento, jornada o espacio de Revisión por la Dirección	Coordinador Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano Líder de cada subsistema de gestión Rol administrador de SIG	Listado de asistencia		
10		Establecer compromisos, decisiones y conclusiones de la Revisión por la Dirección en el Informe	Dirección Líder de cada subsistema de gestión Rol administrador de SIG	MEJ-F-14 Informe de revisión por la Dirección al Sistema de Gestión, incluyendo el análisis y conclusiones de la Dirección		
11		Solicitar publicación en la Intranet del informe de Revisión por la Dirección que cuenta con toda la información de entrada y se evalúa el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.	Rol administrador de SIG	Informe publicado en la Intranet		
12		Divulgar a los interesados el informe y las conclusiones de la Revisión por la Dirección.	Líder de cada subsistema de gestión	Correo electrónico o listado de asistencia	En el caso de SG-SST las conclusiones se deberán socializar al COPASST	
FIN		FIN	<b>Fase 2: Articulación procedimiento MEJ-P-3 Desarrollo planes mejoramiento , incluyendo la formulación del plan de mejoramiento, ejecución, monitoreo y modificaciones a las acciones de mejora y el respectivo cierre de las acciones de mejora.</b>			