



Instructivo de Revisión por la Dirección

Código: 127-INSDE-01

Vigencia desde: 14/12/2017

Versión: 04



Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
4. CONDICIONES DE OPERACION	3
5. RESPONSABLES	4
6. DESARROLLO	4
6.1 PLANEAR LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	4
6.2 EJECUTAR LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	7
6.3 VERIFICAR Y ACTUAR FRENTE A LOS COMPROMISOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	8



1. OBJETIVO

Definir las actividades, responsabilidades y lineamientos a seguir para que la Alta Dirección del DADEP revise el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y evalúe la eficacia, eficiencia, efectividad, adecuación y conveniencia del mismo, generando acciones para su mejora continua.

2. ALCANCE

La revisión es un ejercicio sistemático que se realiza cada año e inicia con su programación y culmina con el seguimiento a los compromisos adquiridos en el acta. La revisión periódica se hará de acuerdo con los elementos de entrada definidos en las diferentes normas o estándares de referencia del sistema. Aplica a todos los procesos de la entidad.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1. Definiciones

Para los términos y definiciones consultar numerales específicos del estándar de referencia (NTC GP 1000; ISO 9001, 14001, 18001, 27001, 26001, MECI 1000, NTD-SIG 001, Ley 594 y Resolución 030 de 2015).

3.2. Siglas

- DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
- OAP: Oficina Asesora de Planeación DADEP
- OCI: Oficina Control Interno DADEP
- SAF: Subdirección Administrativa y Financiera
- SCI: Subsistema de Control Interno
- SIG: Sistema Integrado de Gestión
- SIGA: Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo
- SGA: Subsistema de Gestión Ambiental
- SGC: Subsistema de Gestión Calidad
- S&SO: Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional
- SGSI: Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información
- SRS: Subsistema de Responsabilidad Social

4. CONDICIONES DE OPERACION

A continuación se presentan las condiciones generales de ejecución de las actividades relacionadas con la revisión por la dirección:

- a. La revisión por la dirección se hará de manera general una (1) vez al año. Después de la



revisión general se llevará a cabo un monitoreo para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta.

- b. La revisión por la dirección debe contemplar todos los elementos de entrada establecidos para revisar el sistema de manera integrada, sin embargo se podrá llevar a cabo la revisión teniendo como referente y para propósitos específicos, uno o más de los estándares de referencia. Lo anterior significa que podrá hacerse una revisión teniendo como referencia el estándar de calidad o el de control o el ambiental, etc o de manera combinada, siempre que esta esté debidamente justificada.

5. RESPONSABLES

A continuación se presentan los diferentes roles relacionados con la ejecución de las actividades de la revisión por la dirección:

- a. **Director:** Es responsabilidad del Director asegurar que las entradas de revisión por la dirección se analizan estableciendo para ellas acciones sobre decisiones de índole estratégica que aporten en el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
- b. **Representante de la alta dirección:** El Representante de la alta dirección, consolida la información identificada como entrada de la revisión, de manera organizada y mostrando los avances y/o retrasos en cada uno de los elementos a analizar.
- c. **Líderes de proceso:** Es responsabilidad de los líderes de los procesos suministrar y sustentar las entradas de revisión que les corresponda, participando activamente en el desarrollo de la revisión propiciando los espacios de discusión, análisis y toma de decisiones.

6. DESARROLLO

A continuación se presenta las instrucciones para el desarrollo de la revisión por la alta dirección en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público:

6.1 PLANEAR LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

- a. La Dirección programa la fecha de realización de la revisión y la Oficina Asesora de Planeación, comunica a los miembros del comité del Sistema Integrado de Gestión, a través de correo electrónico.
- b. La OAP consolida la información de entrada para la revisión de acuerdo con lo establecido en la tabla No.1 y organiza la forma de presentación de la misma (incluidas las ayudas visuales que sean necesarias).



Tabla 1 - Entradas para la Revisión por la Dirección

TIPO DE ENTRADA Y ORIENTACIÓN PARA SU PRESENTACIÓN		RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN
1	<p>EFICACIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Resultado de la participación en el SIG.</p> <p>1.1 Evaluación del SIG: Se debe presentar un informe que dé cuenta del avance en la gestión de los Subsistemas que desarrollan la política del SIG, tanto en la evaluación interna como en las externas.</p> <p>1.2 Revisión de la Política del SIG: Se debe presentar un informe del desarrollo de la política y tomar las decisiones frente a su actualización o ajuste.</p> <p>1.3 Revisión de los objetivos de la política del SIG: Se debe presentar un informe del cumplimiento de los objetivos del SIG.</p> <p>1.4 Revisión de Mapa de procesos: Verificar el mapa y aprobar los ajustes a que haya lugar.</p>	<p>Produce: Subsistemas Consolida: OAP Presenta: OAP</p>
2	<p>RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS</p> <p>Se debe presentar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cubrimiento y cumplimiento del programa de Auditorías. • Estado de las acciones relacionadas con planes establecidos con antes de control. • Estado del SIG según auditoría. 	<p>Produce: OCI. Consolida: OAP Presenta: OCI.</p>
3	<p>RETROALIMENTACION DE USUARIOS Y PARTES INTERESADAS</p> <p>Se debe presentar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (incluye el tratamiento dado). • Informe de evaluación de la satisfacción del cliente. • Informe de participación ciudadana y rendición de cuentas (cómo se adelantó el proceso y cuáles fueron sus resultados) 	<p>Produce: SAF Consolida: OAP Presenta: OAP</p>
4	<p>ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS</p> <p>Se debe presentar un informe del estado actual de los riesgos.</p>	<p>Produce: OAP Consolida: OAP Presenta: OAP</p>
5	<p>CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROCESOS</p> <p>Se presenta un informe de análisis del comportamiento del procedimiento de servicio no conforme de la entidad, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número y análisis de la tipología de los principales servicios no conformes. • Tratamiento del no conforme. 	<p>Produce: PROCESOS MISIONALES Consolida: OAP Presenta: OAP</p> <p>* Esto quiere decir que todos los procesos de la entidad deben garantizar que reportan la información de acuerdo a los procedimientos del</p>



Instructivo de Revisión por la Dirección

127-INSDE-01

Versión 04

Vigente desde: 14/12/2017

Página 6 de 12

TIPO DE ENTRADA Y ORIENTACIÓN PARA SU PRESENTACIÓN		RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de mejora propuestas. 	SIG para que la OAP consolide oportunamente.
6	DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS INFORME Se presenta un informe ejecutivo del cumplimiento de los indicadores asociados a estos.	Produce: TODOS LOS PROCESOS* Consolida: OAP Presenta: OAP * Esto quiere decir que todos los procesos de la entidad deben garantizar que reportan la información de acuerdo a los procedimientos de planeación para que la OAP consolide oportunamente.
7	ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORA Se presenta un informe consolidado del comportamiento de la entidad frente a la generación y gestión de las acciones de mejora (incluye preventivas y correctivas) y las necesidades de escalar las mismas para alcanzar las metas propuestas, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> Número y análisis de la tipología de las principales acciones propuestas. Cumplimiento Necesidades de recursos adicionales 	Produce: TODOS LOS PROCESOS* Consolida: OAP Presenta: OAP * Esto quiere decir que todos los procesos de la entidad deben garantizar que reportan la información de acuerdo a los procedimientos de planeación para que la OAP consolide oportunamente.
8	AVANCE GENERAL DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Se debe preparar Informe ejecutivo cuantitativo y cualitativo de las acciones relevantes frente al tema con los principales logros y dificultades: desempeño en el manejo ambiental, seguridad y salud en el trabajo,	Produce: EQUIPOS TÉCNICOS DEL SIG Consolida: OAP Presenta: OAP
9	SEGUIMIENTO A LA REVISIÓN ANTERIOR Se debe presentar un informe que contenga las acciones y compromisos pendientes de la revisión anterior y si han sido desarrolladas.	Produce: OAP Consolida: OAP Presenta: OAP
10	CAMBIOS QUE PODRIAN AFECTAR EL SISTEMA Se debe presentar un análisis de los cambios que afectaron o podrían afectar el SIG teniendo en cuenta: nuevos requerimientos o ajustes normativos; ajustes en la documentación tanto en contenido como en estructura; cambios en la asignación de responsables o ajustes en el organigrama de la entidad; cambios en los procesos; cambios tecnológicos; cambios en el entorno de la entidad y cambios en la comunicación y difusión de la información.	Produce: TODOS LOS PROCESOS* Consolida: OAP Presenta: OAP * Esto quiere decir que todos los procesos de la entidad deben garantizar que reportan la información de acuerdo a los procedimientos de planeación para que la OAP consolide oportunamente.
11	RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA	Produce: TODOS LOS RESPONSABLES DE PROCESOS*, SERVIDORES Y PARTES INTERESADAS DE LA ENTIDAD.



TIPO DE ENTRADA Y ORIENTACIÓN PARA SU PRESENTACIÓN		RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN
		Consolida: OAP Presenta: OAP

Nota. A fin de consolidar la información de entrada para la revisión y cuando la misma no sea producida directamente por la OAP, esta coordinará con el proceso responsable para que la información le sea suministrada con la suficiente antelación a fin de proporcionar todos los elementos para cumplir el objetivo de la revisión.

6.1.1 Revisión por la dirección del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.31. del Decreto 1072 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.” Se debe realizar la revisión por la dirección para determinar *en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo”.*

Para su cumplimiento se tendrá en cuenta la matriz del anexo 1, que describe los ítems a evaluar.

6.2 EJECUTAR LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

- a. La OAP presenta los resultados de consolidar la información de entrada para la revisión.
- b. El comité del SIG adelanta la reunión de revisión, debate y discute la información presentada, generando un acta de la sesión firmada por el Presidente y el Secretario Técnico que contenga como mínimo:
 - Conclusiones sobre la eficacia, eficiencia, efectividad, adecuación y conveniencia del sistema y sobre el cumplimiento de la política y objetivos del sistema.
 - Recomendaciones de mejora respecto de la eficacia, eficiencia, efectividad, adecuación y conveniencia del sistema.
 - Recomendaciones para la mejora del servicio, de los procesos y el desempeño institucional.
 - Recomendaciones de ajuste o cambio respecto de la política y objetivos del SIG.
 - Necesidades de recursos.
 - Acciones, compromisos, responsables y fechas de las acciones propuestas (los compromisos deben formularse como acciones de mejora, correctivas o preventivas para llevar a cabo su adecuado control).



- Conclusiones sobre el avance de los compromisos y las acciones de mejora propuestas.
- Recomendaciones para alcanzar los objetivos propuestos.

6.3 VERIFICAR Y ACTUAR FRENTE A LOS COMPROMISOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

- a. La OAP formulará, o acompañará la formulación cuando sea el caso, las acciones de mejora, correctivas o preventivas generadas atendiendo las recomendaciones del comité.



7. Anexo 1. Ítems a evaluar de acuerdo al SG-SST.

No.	Descripción del ítem a evaluar
1	La eficacia de las estrategias implementadas para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del SG-SST.
2	Cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
3	Suficiencia de los recursos asignados para la implementación del SG-SST y el cumplimiento de los resultados esperados.
4	Capacidad del SG-SST para satisfacer las necesidades globales de la Entidad en materia de SST.
5	Verificación de la política y sus objetivos.
6	Evaluación de la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realización de los ajustes necesarios.
7	Análisis del resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del SG-SST.
8	Información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la entidad que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
9	Información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
10	Intercambio de información con los servidores sobre los resultados y el desempeño en SST.
11	Mejoras en la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en SST de la Entidad
12	Promoción de la participación de los servidores públicos y contratistas en el SST
13	Cumplimiento con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.
14	Desarrollo de acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.
15	Cumplimiento de planes específicos, metas establecidas y objetivos propuestos.
16	Inspecciones realizadas a los puestos de trabajo, las herramientas y equipos y en general e instalaciones de la Entidad.
17	Seguimiento realizado a las condiciones en los ambientes de trabajo.
18	Seguimiento a las condiciones de salud de los servidores públicos y contratistas.
19	Actualizaciones de la matriz de identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles.
20	Realización de los reportes e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
21	Identificación del ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.
22	Identificación de las pérdidas, daños a la propiedad, herramientas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo.



Instructivo de Revisión por la Dirección

127-INSDE-01

Versión 04

Vigente desde: 14/12/2017

Página 10 de 12

No.	Descripción del ítem a evaluar
23	Identificación de las deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo
24	Medición de la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
25	Verificación de la publicación y divulgación del reglamento de higiene y seguridad industrial.
26	Informe general de Brigada de emergencias.
27	Informe general de COPASST.
28	Informe de comité de convivencia.
29	Informe del plan de respuesta ante emergencias
30	Informe de divulgación de las funciones y responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31	Informe de inspecciones de seguridad por parte del COPASST y la brigada de emergencias.
32	Informe de accidentalidad.
33	Informe de programas de promoción y prevención tendientes a la disminución de la accidentalidad.
34	Informe de recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole para la implementación, mantenimiento y continuidad del SG-SST
35	Informe de inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo.
37	Informe de los elementos de protección de personal entregados a los servidores según los riesgos identificados.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02	23/10/2015	Se realizó una revisión y actualización general al contenido del instructivo, atendiendo a algunas observaciones que se han recibido por parte de auditorías y por continuar con mejoras al proceso de Direccionamiento Estratégico.
03	19/09/2016	Se realizó una revisión y actualización general al contenido del instructivo, incluyendo los temas establecidos en la NTD001:2011

AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Angélica Beltrán Beltrán Oficina Asesora de Planeación	Angélica Beltrán Beltrán Profesional Oficina Asesora de Planeación	Isaías Sánchez Jefe Oficina Asesora de Planeación