

Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación Subproceso: Seguimiento a la Ge

Verificar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación del Sistema Único de Gestión con la dirección estratégica de la organización por parte de la Alta dirección lo que permite hace seguimiento y detectar desviaciones y tomar los correctivos necesarios, asegurando la toma de decisiones para mejorar el desempeño institucional.

Inicia con la preparación de la información de entrada por los responsables de los procesos para la realización de la Revisión por la Dirección y finaliza con la documentación de las decisiones y acciones en el acta del comité y la socialización a los responsables de proceso. Abarca todos los enfoques y procesos que hacen parte del Sistema Único de Gestión -SUG.

- ACCIÓN DE MEJORA: Acción para mejorar un proceso, procedimiento o actividad para aumentar la capacidad en términos de eficacia, eficiencia o efectividad.
- ACCION DE MEZURA: Accion para mejorar un proceso, procedimiento o actividado para atumentar la capacidad en terminos de elicizada, enciencia o electridado.

 ALTA DIRECCIÓN: grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización. En la EAAB-ESP la Alta Dirección, en el marco del Sistema Único de Gestión corresponde a la Gerencia General y al Comité Corporativo.

 ORGANIZACIÓN: conjunto de personas con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

 REVISIÓN: actividad establecida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión con el fin de lograr el objetivo establecido.

 SALIDA DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN: son los resultados de la revisión por la dirección que incorporan las acciones y decisiones de la alta dirección frente a las entradas 2

comprenda todas las entradas o requisitos que establezca la norma que oriente el enfoque a su cargo, antes de remitirlo a esta Dirección

- La Dirección Gestión de Calidad y Procesos coordinará la formulación del cronograma al inicio de cada vigencia, considerando los ejercicios de revisión por la dirección previa y en articulación con los líderes o responsables de los enfoques del sistema único de gestión.
- Será responsabilidad de cada líder del enfoque del SUG, en la que la respectiva norma exija un ejercicio de revisión por la dirección, asegurar que ésta considere todas las entradas o requisitos y se realice según la periodicidad establecida en la norma o estándar referente del enfoque.
- El Gerente o líder del respectivo enfoque del SUG es responsable de programar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para revisión de la gestión asociada a la administración de riesgos y oportunidades conforme el cronograma de revisión por la dirección del Sistema Único de Gestión (SUG).
- Cada líder debe generar una presentación clara y resumida que desarrolle los resultados de cada entrada/requisito establecido en el cronograma, la cual debe ser remitida junto con los documentos anexos si estos existieran a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos para ser validada respecto del requisito establecido en la norma ISO 9001:2015. La presentación deberá atender los lineamientos de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos. Para los enfoques del SUG diferentes a Calidad, los respectivos líderes, deben verificar que la presentación
- Una vez finalizada la presentación ante la instancia correspondiente (Junta Directiva, Comité Corporativo, Comité de Coordinación de Control Interno o Comité Corporativo), se debe solicitar el certificado de presentación del tema al respectivo Secretario Técnico, el cual debe ser remitido posteriormente a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos junto con la relación de saldas / oportunidades de mejora identificadas. De ser requerido, el área responsable de la presentación ante el Comité Correspondiente debe elaborar un resumen del tema tratado incluyendo las oportunidades de mejora.
- No es obligatorio que en todos los ejercicios de Revisión por la Dirección se generen salidas / oportunidades de mejora. En los casos en que sean identificadas deben ser gestionadas según los lineamientos establecidos en el procedimiento de Mejoramiento Continuo (MPEE0502P). 6
- La Dirección Gestión de Calidad y Procesos conserva las presentaciones de las revisiones por la Dirección, pero los soportes de la información presentada en el marco de la revisión por la dirección ante la instancia competente deben ser gestionados conforme a las tablas de retención documental, por el área definida como responsable de la entrada en el cronograma
- Los resultados de la Revisión por la Dirección del enfoque de Seguridad y Salud en el Trabajo deben ser gestionados y divulgados al COPASST por el presidente de ese Comité o el líder
- El alcance de la Revisión por la Dirección para cada enfoque estará determinado por la información de entrada y salida según la norma aplicable al enfoque del SUG.

Documentos de sonorte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando Interno	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 16, 18, 19 y 24	EAAB
MPFD0801F07	Power Point	8, 9, 10, 13, 15, 16, 21, 22, 23 y 24	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	20	EAAB
MPEE0502P	Mejoramiento Continuo	18	EAAB
MPEE0502F02	Plan de Mejoramiento	19	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1	Formular borrador cronograma y lineamientos	Formula la propuesta de cronograma de actividades de revisión del sistema Único de Gestión, siguiendo el alcance, entradas y plazos establecidos en la plantilla y proyecta lineamientos contemplados en el procedimiento.	Cronograma MPFD0801F01 Memorando interno o correo electrónico	Profesional Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
2	Revisar el cronograma y lineamientos	Revisa el cronograma de actividades. Que se contemplen todas las entradas de la revisión por la dirección establecidas en los diferentes marcos normativos de los diferentes enfoques y la frecuencia de presentación de los temas para que coincida con los cortes de monitoreo definidos para los temas establecidos. De detectarse cambios se deuvelve al profesional nivel 20 para que realice los ajustes. De definirse que cumple remite el cronograma y lineamientos a las áreas responsables de las salidas definidas en el cronograma de Revisión por la Dirección.	MPFD0801F01 Memorando interno o	Director Nivel 8 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
3	Remitir el cronograma y lineamientos	Divulga el cronograma de actividades de revisión por la dirección, mediante memorando interno a las áreas responsables de las entradas de la revisión por la dirección definidas en el cronograma.	Cronograma MPFD0801F01 Memorando interno Correo electrónico	Director Nivel 8 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos

Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación Subproceso: Seguimiento a la Gestión

4	Revisar el cronograma y lineamientos	Revisa el cronograma de actividades remitido por la Dirección Gestión de calidad y Procesos. Y se evalúa si se contemplaron todos los requisitos establecidos para el enfoque que lidera de acuerdo al marco normativo aplicable. De definirse observaciones se proyecta memorando interno o correo electrónico notificando a la Dirección Gestión de calidad y Procesos. Si esta de acuerdo continua con la preparación de la información en los tiempos establecidos.	Cronograma MPFD0801F01 Memorando interno o correo electrónico	Gerente Nivel 4 Director Nivel 8 Líderes de los enfoques de Gestión del Sistema Único de Gestión o Director Nivel 8 de la salida de la revisión por al dirección
5	Presentar Observaciones	Proyecta memorando interno o correo electrónico notificando a la Dirección Gestión de calidad y Procesos de los ajustes identificados frente a las entradas establecidas por enfoque o frecuencia de presentación de las mismas con su respectiva justificación. Dentro de los 8 días hábiles siguientes a la socialización del cronograma.	Cronograma MPFD0801F01 Memorando interno o correo electrónico	Gerente Nivel 4 Director Nivel 8 Líderes de los enfoques de Gestión del Sistema Único de Gestión o Director Nivel 8 de la salida de la revisión por al dirección
6	Analizar y dar respuesta a las Observaciones	Analiza y da respuesta frente a la pertinencia de las observaciones y justificaciones realizadas y de ser necesario se procederá a realizar los ajustes en el cronograma .	Cronograma MPFD0801F01 Memorando interno o correo electrónico	Profesional Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
7	Comunicar fecha de entrega de la información	Comunica la fecha máxima en la cual debe ser remitida la información para ser revisada por la Dirección Gestión de Calidad y Procesos. La fecha establecida debe garantizar que se cumpla con el cronograma de Comité Corporativo establecido por la Secretaria General y el tiempo suficiente de revisión y posibles ajustes. En los casos que la información sea producida por la Dirección Gestión de Calidad y Procesos solo se debe remitir correo electrónico al responsable al interior de la Dirección de generar la información.	MPFD0801F01 Memorando interno o correo electrónico	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
8	Preparar información y presentación	Prepara la información oportunamente para cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma y comunicado de revisión por la dirección generado por la Dirección Gestión de Calidad y Procesos. Realizando una presentación clara y resumida, que desarrolle los resultados de la entra/requisito y demás aspectos que se consideren necesarios. El Gerente o líder del respectivo enfoque del SUG es responsable de programar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para revisión de la gestión asociada a la administración de riesgos y oportunidades conforme el cronograma de revisión por la dirección del Sistema Único de Gestión (SUG).	MPFD0802F07 Presentación Power Point	Profesional Nivel 20,21, 22 del área responsable de la salida de la revisión por al dirección
9	Revisar información Ajustes	Revisa la información preparada según los siguientes parámetros: 1 Si contempla y describa las entradas definidas en el cronograma. 2. Uso de un lenguaje claro que permita el entendimiento para todo el publico y se mantenga un hilo conductor en las diferentes diapositivas. 3. Las cifras y los resultados sean consistentes con el desempeño de los procesos. 4. Que se realice un análtisis de la información y se presente la conclusiones de este. 5. Plantear las acciones propuestas para subsanar o mejorar la gestión del tema presentado.(propuesta de salida de la revisión por al dirección). 5i requiere ajustes remite al profesional encargado. De lo contrario remite información a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos.	MPFD0801F01 Memorando interno o correo electrónico MPFD0802F07 Presentación Poder Point	Gerente Nivel 4 Director Nivel 8 Líderes de los enfoques de Gestión del Sistema Único de Gestión o Director Nivel 8 de la salida de la revisión por al dirección
10	Remitir información y presentación a la Dirección Gestión Calidad y Procesos	Remite la información en copia digital según aplique en los tiempos establecidos en el cronograma.	MPFD0801F01 Memorando interno o o correo electrónico MPFD0802F07 Presentación Power Point	Gerente Nivel 4 Director Nivel 8 Líderes de los enfoques de Gestión del Sistema Único de Gestión o Director Nivel 8 de la salida de la revisión por al dirección
11	Recibir y consolidar la información	Recibe y consolida la información entregada por los responsables de la revisión por la dirección y realiza un preanálisis de la información entregada.	Documento con las observaciones	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
12	Revisar presentación y observaciones	Revisa y hace observaciones a la información entregada de la revisión por la dirección. El director en conjunto con los profesionales realiza una revisión del material consolidado en el cual verifica que se cumplan con los parámetros de calidad definidos en la actividad 8.	Documento con las observaciones	Director Nivel 8 Profesional Nivel 20 y 22 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
13	Remitir presentación y documentos con observaciones	Remite presentación y documento con las observaciones realizadas, para que se ajuste la presentación o la aprobación de la misma .	MPFD0802F07 Presentación Power Point Documento con las observaciones	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
14	Solicitar espacio ante el Comité Respectivo	Solicita al directivo correspondiente para que se agende en el siguiente comité la entrada establecida de la revisión por la dirección así: 1. Secretaria General: Comité Corporativo y Junta Directiva 2. Gerente Corporativo de Planeamiento y Control: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 3. Jefe de Oficina de Control Interno y Gestión: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Correo electrónico	Gerente Nivel 4 Director Nivel 8 Líderes de los enfoques de Gestión del Sistema Único de Gestión o Director Nivel 8 de la salida de la revisión por al dirección

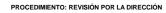
Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación Subproceso: Seguimiento a la Gestión

15	Presentar información en el comité correspondiente	Presenta información ante el Comité Respectivo y una vez termine la sesión solicita la Certificación al Secretario Técnico del comité.	MPFD0802F07 Presentación Power Point Certificado del Comité Acta del comité (confidencial) Correo electrónico	Gerente Nivel 4 Director Nivel 8 Líderes de los enfoques de Gestión del Sistema Único de Gestión o Director Nivel 8 de la salida de la revisión por al dirección
16	Remitir información a la Dirección Gestión Calidad y Procesos	Remite presentación y la certificación de presentación ante la instancia correspondiente a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos. Además, las conclusiones o salidas y soportes de la revisión por la Dirección, si hay lugar a ello.	MPFD0802F07 Presentación Power Point Certificación presentación ante instancia correspondiente Soportes Correo electrónico MPFD0801F01 Memorando interno	Gerente Nivel 4 Director Nivel 8 Líderes de los enfoques de Gestión del Sistema Único de Gestión o Director Nivel 8 de la salida de la revisión por al dirección
17	Determinar si impacta la documentación del Sistema Único de Gestión	Determinar según proceso a cargo si a partir de las salidas es necesario ajustar algún documento del Sistema Único de Gestión para tener en cuenta en la formulación del plan de mejoramiento.	Correo Electrónico	Profesional Nivel 20,21,22 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos (Analistas de procesos)
18	Proyectar memorando interno y solicita	Proyecta memorando interno para divulgar las salidas de la revisión por la dirección y solicita la codificación de los hallazgos mediante correo electrónico siguiendo las actividades descritas en el procedimiento MPEE	MPFD0801F01 Memorando interno Correo electrónico	Profesional Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
19	Divulgar los salidas de la revisión por la Dirección	Divulga los resultados de la Revisión por la Dirección a los procesos o áreas responsables de las salidas de la Revisión por la Dirección. Los resultados de la Revisión por la Dirección del enfoque de Seguridad y Salud en el Trabajo deben ser gestionados y divulgados al COPASST por el presidente de ese Comité o el líder de ese enfoque.	MPFD0801F01 Memorando interno o correo electrónico MPEE0502F02 Plan de mejoramiento	Director Nivel 8 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos Presidente del COPASST o líder del enfoque del SUG
20	Realizar mesa de trabajo	Realizar mesa de trabajo con las diferentes áreas que se identifico que la salida producto de la revisión por la dirección impactaria la documentación del Sistema Único de Gestión. Para conciliar los cambios identificados.	MPFD0801F05 Ayuda de memoria	Director Nivel 8 Analista de Procesos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
21	Hacer seguimiento del cronograma	Hacer seguimiento al cronograma frente a el cumplimiento de la presentación de los temas en las fechas establecidas cruzando las presentaciones y certificaciones en las instancias correspondientes frente a las fechas establecidas en el cronograma.	MPFD0802F07 Presentación Power Point	Profesional Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
22	Preparar presentación general estado de la revisión por la dirección	Prepara presentación del cumplimiento del cronograma de revisión por la dirección mostrando los resultados.	MPFD0802F07 Presentación Power Point	Profesional Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
23	Revisar Presentación 20 NO ¿Cumple? 51	Revisa la presentación y realiza observaciones frente a la información presentada. Cumpliendo con los criterios definidos en la actividad 8 de este procedimiento.	MPFD0802F07 Presentación Power Point	Director Nivel 8 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
24	Socializar estado de revisión por la dirección	Remite a Directores y Gerentes el estado de Revisión por la Dirección.	MPFD0801F01 Memorando interno o Correo electrónico MPFD0802F07 Presentación Power Point	Director Nivel 8 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos
25	Analizar el seguimiento realizado 7 CDesviaciones? NO	Analiza la presentación y de evidenciarse rezagos en el cumplimiento del Cronograma de Revisión por la Dirección volverá a la actividad 7 preparando la información para ser remitida a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos. De lo contrario la actividad finaliza.	Conforme lo descrito en la actividad 7	Director Nivel 8 del área responsable de las entradas de la revisión por la Dirección
26	Organiza y revisa la información en el File Server	Organiza las evidencias en el file server de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos siguiendo las tablas de retención documental.	Expediente Completo	Auxiliar administrativo Nivel 32 Dirección Gestión de Calidad y Procesos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
18/10/2023	Por actualización del mapa de procesos versión 6 y la integración del proceso Seguimiento Monitoreo y Control con el proceso de 10/2023 Direccionamiento Estratégico y Planeación se recodifica el procedimiento de MPCS0101P a MPEE0404P. Se considera cambio de forma por lo cual no surte proceso de aprobación. Igualmente, se ajusta los códigos de los formatos que cambiaron.	
Se migró a la nueva estructura de procedimiento, incluyendo el flujograma, se mejoró la descripción de las actividades, se aclaró las diferentes instancias de la Revisión por la Dirección, se incluyó la elaboración de seguimiento de la Revisión por la Dirección y se fortaleció la definición de los controles.		3

Control de revision y aprobación			
Elaboración	Revisión	Aprobación	



Código: MPEE0404P Versión: 01 CPT: Público



Proceso: Direccionamiento Estratégico y Planeación Subproceso: Seguimiento a la Gestión

SUSANA YAVER MARQUEZ INIGRID GONZĂLEZ LIZARAZO EDUARDO ALFONSO RUBIO MORA Dirección Gestión de Calidad y Procesos	FERNANDO CASTRO CORAL Director Gestión de Calidad y Procesos	FERNANDO CASTRO CORAL Director Gestión de Calidad y Procesos
11/05/2021	12/05/2021	13/05/2021