

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Revisión del Sistema Integrado de Gestión	PR-DEI-06 FECHA EDICIÓN 28-07-2017

1. OBJETIVO

Revisar a intervalos planificados por la alta Dirección, el Sistema Integrado de Gestión del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.

2. ALCANCE

Aplica a todo el Sistema Integrado de Gestión del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, a la evaluación de las oportunidades de mejora y a la necesidad de efectuar cambios en el Sistema, en su política y en sus objetivos.

3. BASE LEGAL

- Ley 872 de 2003
- Decreto 4110 de 2004
- Decreto 4485 de 2009
- Decreto 1072 de 2015
- Decreto 1078 de 2015
- Resolución 221 de 2006
- Resolución 077 de 2009
- Resolución 116 de 2014
- Resolución 204 de 2014

4. DEFINICIONES

4.1 REVISIÓN

Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.49.

4.2 ACCIÓN CORRECTIVA

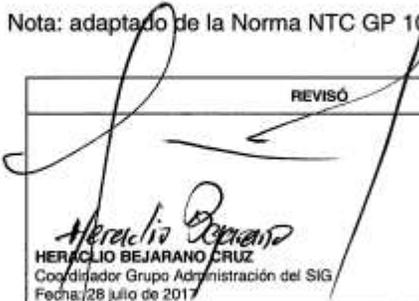
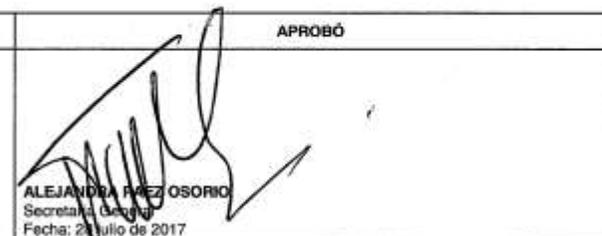
Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

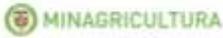
Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.1.

4.3 ACCIÓN PREVENTIVA

Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.2.

REVISÓ	APROBÓ
 HERACLEO BEJARANO CRUZ Coordinador Grupo Administración del SIG Fecha: 28 julio de 2017	 ALEJANDRA PÉREZ OSORIO Secretaria General Fecha: 28 julio de 2017

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Revisión del Sistema Integrado de Gestión	PR-DEI-06
		FECHA EDICIÓN 28-07-2017

4.4 ADECUACIÓN

Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.3.

4.5 ALTA DIRECCIÓN

Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.5.

4.6 CLIENTE

Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio

Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.12.

4.7 GESTIÓN

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad.

Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.31.

4.8 EFICACIA

Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.23.

4.9 EFICIENCIA

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.24.

4.10 EFECTIVIDAD

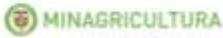
Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.22.

4.11 ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.25.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Revisión del Sistema Integrado de Gestión	PR-DEI-06 FECHA EDICIÓN 28-07-2017

4.12 MEJORA CONTINUA

Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.36.

4.13 POLÍTICA DE CALIDAD

Intención global y orientación de una entidad relativa a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección de la entidad.

Nota: adaptado de la Norma NTC GP 1000, definición 3.41.

4.14 SISTEMA DE GESTION

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para dirigir y evaluar el desempeño del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, en términos de calidad, satisfacción social en la prestación del servicio y control interno institucional.

4.15 SIG

Sistema Integrado de Gestión.

4.16 SG-SST

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 RESPONSABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

La Secretaría General es el responsable del establecer, implementar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión –SIG, a través del Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

5.2 CONSIDERACIONES

- a. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Minagricultura será convocado cuando lo considere conveniente a través del Secretario Técnico, con el fin de efectuar la revisión del SIG. Se debe garantizar que las entradas para revisión por la dirección mencionadas en el numeral 5.3 se realicen en las sesiones programadas durante el año.
- b. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Minagricultura será ejercido por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- c. La Secretaría General a través del Grupo Administración del SIG, presentará al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Minagricultura, la información necesaria para efectuar la revisión del Sistema Integrado de Gestión

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Revisión del Sistema Integrado de Gestión	PR-DEI-06
		FECHA EDICIÓN 28-07-2017

- d. Deben mantenerse registros de las revisiones efectuadas por la dirección y en la estructura del acta se deben incluir las entradas, resultados de la revisión, acciones a emprender y los responsables de ejecutarlas.
- e. La entrada correspondiente a los resultados de las auditorías son revisados por la Oficina de Control Interno en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno.

5.3 INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN

La información de entrada para la revisión por la alta dirección debe incluir lo siguiente:

<i>Tipo de información</i>	<i>Fuente de la información</i>	<i>Dependencia responsable por recolectarla, analizarla y presentar resultados al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</i>
a. Los resultados de auditorías	Auditorías internas y externas realizadas.	Oficina de Control Interno Grupo Administración del SIG Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
b. La retroalimentación del cliente y partes interesadas.	Las PQRDS recibidas por la entidad y las visitas presenciales atendidas a través de la Oficina de Atención y Servicio al Ciudadano.	Oficina de Atención y Servicio al Ciudadano
	La información de cumplimiento de los requerimientos establecidos para la seguridad de la información que son emitidos por entidades externas y entes de control	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
c. El desempeño de los procesos y la conformidad del producto y/o servicio	Información referente al comportamiento de indicadores de proceso	Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva.
		Grupo de Talento Humano (indicadores de SG-SST)
		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Indicadores de Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información)
	Información del producto No Conforme	Grupo Administración del SIG
	Seguimiento y resultados de las mediciones realizadas al Subsistema de Gestión de Seguridad de la información	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
d. El estado de las acciones	Acciones correctivas, preventivas y	Oficina de Control Interno

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Revisión del Sistema Integrado de Gestión	PR-DEI-06 FECHA EDICIÓN 28-07-2017

<i>Tipo de información</i>	<i>Fuente de la información</i>	<i>Dependencia responsable por recolectarla, analizarla y presentar resultados al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</i>
preventivas y correctivas	de mejora, que se adelantan en los procesos. Para las acciones correctivas asociadas a la seguridad de la información se toman los eventos e incidentes de seguridad presentados.	Grupo Administración del SIG Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
e. Las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la alta dirección	Los compromisos previos que se adelantaron y quedaron consignadas en las actas de los comités.	Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
f. Los cambios que podrían afectar al Sistema Integrado de Gestión.	Las acciones de mejora que se presentan al SIG, los cambios normativos y ajustes en los referenciales de las normas, políticas, objetivos. Resultado del contexto estratégico de la gestión de riesgos (factores internos y externos) que estén asociados a seguridad de la información.	Grupo Administración del SIG Grupo de Talento Humano Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
g. Las recomendaciones para la mejora	Propuesta que surgen sobre las debilidades detectadas a través de los diferentes mecanismos, como encuestas, sugerencias, otros. Debilidades detectadas en Seguridad y Salud en el Trabajo. Debilidades detectadas en los mecanismos para el tratamiento de la información (automatizada y no automatizada).	Grupo Administración del SIG Grupo de Talento Humano - Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Grupo Atención y Servicio al Ciudadano
h. Los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad, los cuales deben estar actualizados	Las auditorías realizadas a los riesgos, las matrices de riesgo identificadas.	Grupo Administración del SIG Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (riesgos de seguridad de la información)
Para el Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo (adicionales)		
i. Plan de trabajo anual	Las actividades desarrolladas, de acuerdo al Cronograma establecido.	Grupo de Talento Humano - Subdirección Administrativa
j. La asignación de recursos.	La asignación de recursos frente al cumplimiento de los resultados esperados.	Grupo de Talento Humano - Subdirección Administrativa
k. Seguimiento al estado de	Información sobre la identificación,	Grupo de Talento Humano -

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Revisión del Sistema Integrado de Gestión	PR-DEI-06 FECHA EDICIÓN 28-07-2017

<i>Tipo de información</i>	<i>Fuente de la información</i>	<i>Dependencia responsable por recolectarla, analizarla y presentar resultados al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</i>
los riesgos y peligros	valoración y evaluación de los riesgos y peligros identificados. Brindar información para establecer medidas de prevención. Información recolectada con los colaboradores de la entidad referente a los resultados y desempeños sobre seguridad y Salud en el Trabajo.	Subdirección Administrativa
i. Cumplimiento de normatividad	La relacionada con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicada el SG-SST.	Grupo de Talento Humano - Subdirección Administrativa
m. Inspecciones realizadas	El estado de las inspecciones realizadas (incluye infraestructura de la entidad), novedades sobre las condiciones en los ambientes de trabajo y Salud de los Colaboradores.	Grupo de Talento Humano - Subdirección Administrativa
n. Investigación de Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral.	Las notificaciones e investigaciones adelantadas sobre Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral.	Grupo de Talento Humano - Subdirección Administrativa
o. Ausentismo laboral	Información relacionada con ausentismo laboral asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Grupo de Talento Humano - Subdirección Administrativa
p. Efectividad de los programas.	Información sobre los resultados de la ejecución de los programas (incluye los de rehabilitación).	Grupo de Talento Humano - Subdirección Administrativa
Para el Subsistema de Gestión de Seguridad de la información (adicionales)		
Cumplimiento de los objetivos de la seguridad de la información	Revisiones basadas en el desempeño de los procesos (indicador del proceso) y aquellas que permita inferir el cumplimiento de los objetivos trazados para el Subsistema de Gestión de Seguridad de la información (como capacitaciones, resultados de las auditorias, evaluaciones de terceras partes, entre otras).	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nota: Los anteriores aspectos se deben revisar por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del MADR a través de las diferentes sesiones que realice durante el año. No necesariamente en una sola sesión se requiere revisar todos los temas.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Revisión del Sistema Integrado de Gestión	PR-DEI-06 FECHA EDICIÓN 28-07-2017

5.4 RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Los resultados de la revisión por la alta dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:

Tipo de decisión a incluir	Descripción
a. La mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y sus procesos	Se refiere a las decisiones sobre actividades que debe adelantar la dependencia sobre un tema en particular, orientada a mejorar la eficacia, eficiencia y la efectividad del SIG.
b. La mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente	Se refiere a acciones y decisiones que resulten de esta revisión y que están asociadas con la mejora en el cumplimiento de los requisitos del cliente
c. Las necesidades de recursos	Se refiere a las decisiones y acciones que están asociados con la asignación de recursos tanto económicos, físicos o humanos para la mejora del SIG y/o cumplimiento de los requisitos del producto. Las decisiones y acciones emprendidas casi siempre están asociadas con la definición del plan de adquisiciones y sus modificaciones.
Para el Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo	
d. Cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se refiere a determinar de manera clara y concreta, si la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo se están cumpliendo. Esta decisión debe ser basada en la información de entrada presentada al comité.
e. El cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos identificados.	Está asociado con la información que surja de la presentada al comité donde se debe mencionar si los controles en su totalidad son aplicadas en las respectivas dependencias, o por el contrario hay novedades y ajustes que deben realizar.
Para el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información	
f. Las decisiones relacionadas con la oportunidad de mejora y cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la seguridad de la información	Está asociado a aquellas decisiones que basado en la información revisada en la sesiones del comité se definan y que estén relacionadas con mejorar o cambiar cualquier aspecto del Sistema.

Los resultados de la revisión por la alta dirección relacionados con los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo se deben divulgar a los miembros del COPASST y al responsable del SG-SST, y quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Planificar la revisión del SIG.	Representante de la Alta Dirección del SIG.	
2	Coordinar las actividades para la revisión del	Representante de la Alta	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Revisión del Sistema Integrado de Gestión	PR-DEI-06
		FECHA EDICIÓN 28-07-2017

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	SIG.	Dirección del SIG. Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del MinAgricultura.	
3	Convocar al Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión.	Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del MinAgricultura.	Memorando, comunicación interna.
4	Preparar la presentación con la información necesaria para la revisión.	Coordinador Grupo Administración del SIG Coordinador Grupo Talento Humano Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Documento para Presentación
5	Efectuar revisión del Sistema Integrado de Gestión. © Nota: se debe realizar la revisión, basada en la información de entrada (conforme al numeral 5.3 de este procedimiento) y tomar las decisiones sobre los aspectos mencionados en el numeral 5.4. Respectivamente.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del MinAgricultura.	
6	Elaborar Acta de la revisión por la dirección al Sistema Integrado de Gestión	Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Minagricultura.	Acta
7	Realizar acciones de mejora	Proceso o área responsable	F01-PR-SIG-06 Formato para solicitud de acciones preventivas, correctivas o de mejora
8	Realizar seguimiento y cierre se las acciones de mejora. ©	Coordinador Grupo Administración del SIG	F01-PR-SIG-06 Formato para solicitud de acciones preventivas, correctivas o de mejora

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Revisión del Sistema Integrado de Gestión	PR-DEI-06
		FECHA EDICIÓN 28-07-2017

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma NTCGP 1000
- Norma ISO 9001
- Procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora (PR-SIG-06)
- F01-PR-SIG-06 Formato para solicitud de acciones preventivas, correctivas o de mejora

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
28-11-2007	2	Se adicionó en el literal b del numeral 5.2 consideraciones, riesgos actualizados. Se cambió en la columna documento de la actividad 8, formato plan de mejora por Formato para solicitud de acciones preventivas, correctivas o de mejora
04-08-2009	3	Se cambió en todo el texto el nombre del Comité de Coordinación de Control Interno y Gestión de la Calidad por el de Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión. Se incluyó en la base legal el decreto 4110 de 2004 y las resoluciones 221 de 2006 y 077 de 2009. Se cambió la Norma NTCGP1000:2004 de la base legal a los documentos de referencia. Se incluyó en las condiciones generales la secretaría técnica del Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión. Se ajustaron las actividades del cuadro de desarrollo y los responsables.
08-01-2010	4	Se ajustó el objetivo, la base legal y las definiciones. Se modificaron las condiciones generales adicionando los numerales 5.3 y 5.4. Se incluyeron las nuevas versiones de las normas de calidad en los documentos de referencia.
21-09-2010	5	Se identificaron las actividades de control en el cuadro de desarrollo y se modificaron los documentos de referencia.
24-07-2014	6	Se actualizó los responsables, acorde a lo definido en el decreto 1985 de 2013, y el logo, de acuerdo a lo definido en el Manual de Identidad Institucional, se adicionó en la normatividad la resolución 116 de 2014.
24-04-2015	7	Se modificó los numerales 5.3 y 5.4, complementando la información de la información a revisar y las decisiones a tomar. En la etapa 5 del numeral 6 se adicionó la nota. Se cambió el logo institucional.
28-07-2017	8	Se incluye en el numeral 4, las notas citando de dónde se tomó las definiciones, en el numeral 5.2 lo relacionado con el "Institucional de Desarrollo Administrativo del MADR"; y en los numerales 5.3 y 5.4 se adicionó las entradas relacionadas con el SG-SST y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Se actualizaron los responsables y las actividades en el desarrollo del procedimiento.