	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-003
	<b>PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SIG</b>	VERSIÓN 4
		Pagina 1 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

## PORTADA

### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	23/10/2008	Lanzamiento procedimiento.
2	23/07/2010	Se incluye en el numeral 6.2 consideraciones, literal (d) del presente procedimiento los criterios para la clasificación de los cambios que pueden afectar el Sistema de Gestión de la Calidad con base en la auditoria de certificación realizada por Icontec en diciembre de 2009. Los cambios en los procedimientos o inclusión de nuevos textos se manejan en letra cursiva con base en el procedimiento de administración y control de documentos.
3	30/10/2012	Actualización de los responsables de asistir a la revisión por la alta dirección con base en las recomendaciones emitidas por Icontec en el informe de auditoría de seguimiento de los días 15 y 16 de diciembre de 2011. Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso o del capítulo 7 desarrollo del procedimiento.
4	02/03/2018	Se actualizan las entradas y los resultados de la revisión por la dirección acuerdo al numeral 9.3 norma ISO 9001:2015.
4	29/10/2021	Se eliminan los nombres de la lista de distribución, no se presentan cambios en el procedimiento por cual permanece su versión actual.


### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: German Correa Amado	Nombre: Francisco Ramírez Rivera
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Director General
Fecha: 25/10/2021	Fecha: 27/10/2021	Fecha: 29/10/2021

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN


N°	NOMBRE Y CARGO
1	Director General.
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4	Subdirectora de Prestaciones Económicas.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-003
	<b>PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SIG</b>	VERSIÓN 4
		Pagina 2 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

N°	NOMBRE Y CARGO
5	Subdirector Administrativo y Financiero
6	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Bienes y Servicios
7	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
8	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.
9	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano
10	Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
11	Coordinador Grupo de Cartera
12	Asesor Control Interno
13	Contratista- Asesor Sistemas de Gestión

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-003
	<b>PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SIG</b>	VERSIÓN 4
		Pagina 3 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

## 1. OBJETIVO

Revisar a intervalos determinados por la alta Dirección, el Sistema de Gestión de la Calidad el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA - FONPRECON, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo el Sistema de Gestión de la Calidad del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA FONPRECON, 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. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Director General, el *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación como responsable de apoyar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y el Contratista Asesor de Calidad.*


## 4. BASE LEGAL

- Ley 872 de 2003
- Decreto 4110 del 2004
- Norma NTCGP1000:2009
- Norma NTC-ISO 9001:2015
- *Decreto 1499 de 2017 articulo 2.2.22.3.12*

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 REVISIÓN

Verificar que lo documentado coincida con la realidad y viceversa, dicha revisión es ejercida por la persona idónea que conozca sobre el proceso / actividad documentado para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento objeto del control, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-003
	<b>PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SIG</b>	VERSIÓN 4
		Pagina 4 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

## **5.2 ALTA DIRECCIÓN**

Persona o grupo de personas que dirigen o controlan al más alto nivel una entidad.

## **5.3 GESTIÓN**

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad.

## **5.4 EFICACIA**

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

## **5.5 EFICIENCIA**

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

## **5.6 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.

## **5.7 POLÍTICA DE CALIDAD**

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


## **5.8 SISTEMA DE GESTIÓN**

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para dirigir y evaluar el desempeño del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA - FONPRECON, en términos de calidad, satisfacción social en la prestación del servicio y control interno institucional.

## **6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES**

### **6.1 RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

La Dirección de FONPRECON asigna la responsabilidad y autoridad de apoyar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en todos los procesos al Jefe de la

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-003
	<b>PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SIG</b>	VERSIÓN 4
		Pagina 5 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021


Oficina Asesora de planeación y Sistemas en colaboración con el responsable de calidad, quien será responsable de:

- a) Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la Norma Internacional.
- b) Asegurarse de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
- c) Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y sobre las oportunidades de mejora.
- d) Asegurarse de que se promueve el enfoque al usuario al interior de FONPRECON.
- e) Asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad.
- f) Apoyando a la alta dirección de la Entidad en la comunicación de la toma de conciencia de todo el personal en relación al cumplimiento de la política y objetivos de calidad, su contribución como servidores públicos a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los beneficios de una mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad.

**6.2** La revisión del Sistema de Gestión de la Calidad debe realizarse por la Alta Dirección por lo menos una vez al año a intervalos planificados teniendo en cuenta para ello el periodo de tiempo analizado en la revisión anterior para realizar un análisis continuo.

**6.3** El Asesor de Calidad debe suministrar los registros relacionados con la información necesaria para la revisión, los cuales deben corresponder a:

- 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 del cliente y la retroalimentación 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.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-003
	<b>PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SIG</b>	VERSIÓN 4
		Pagina 6 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

**6.4** Los resultados de la revisión por la dirección debe incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos, cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad y necesidad de recursos.

**6.5** Los cambios que pueden afectar el Sistema de Gestión de la Calidad son:

- De tipo normativo: leyes, decretos.
- Tecnológicos: exigencias en software, hardware y programas.
- Estructurales. Cambios de Gobierno y reestructuración de planta de personal.
- Inclusión de nuevos servicios en FONPRECON.
- Requerimientos realizados por entes de control en auditorias o mediante leyes decretos o resoluciones.
- Proyectos de la entidad.


Para los anteriores cambios se deberán realizar planes de acción que contengan actividades bajo el ciclo PHVA Planear-Hacer-Verificar-Actuar.

P: Planificación, H: Implementación y operación, V: Medición y Monitoreo, A: Revisión y mejoramiento.

**6.6** En relación a la rendición de cuentas de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad solicitada en el numeral 5.1 liderazgo y compromiso norma NTC-ISO 9001:2015. Esta se realizará en el ejercicio de rendición de cuentas a la ciudadanía.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Identifica necesidades de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad	Director General	
2	Coordina actividades para la revisión	Contratista Asesor de Calidad	
3	Acopia información necesaria para la revisión. "Entradas para la revisión ver numeral 6.3 de este procedimiento".	Contratista Asesor de Calidad	
4	Efectúa revisión	Director General, <i>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</i> <i>Contratista Asesor de Calidad</i>	Control Realizar la revisión por la dirección por lo menos una vez al año a intervalos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-DEI-003
	<b>PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SIG</b>	VERSIÓN 4
		Pagina 7 de 7
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

			planificados teniendo en cuenta para ello el periodo de tiempo analizado en la revisión anterior para realizar un análisis continuo.
5	Propone acciones para la mejora	Director General, <i>Jefe Oficina Asesora de Planeación</i> Contratista Asesor de Calidad	
6	Elabora acta final de revisión.	Contratista Asesor de Calidad	Acta revisión por la dirección
7	Realiza acciones de mejora	Jefe de Proceso o área responsable	
8	Realiza seguimiento a las acciones de mejora	Contratista Asesor de Calidad	

#### 8. CONTROLES EXISTENTES

- Realizar la revisión por la dirección por lo menos una vez al año a intervalos planificados teniendo en cuenta para ello el periodo de tiempo analizado en la revisión anterior para realizar un análisis continuo.

#### 9. FORMATOS Y ANEXOS

- Acta de revisión por la dirección.