

## PROCEDIMIENTO REVISION POR LA DIRECCIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 1009

VERSIÓN No. 1.0

FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2012

<b>REVISADO POR:</b> Contralora Auxiliar <b>CARGO</b>	Ligia Inés Botero Mejía <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Directora Técnica de Planeación <b>CARGO</b>	Edna Piedad Cubillos Caicedo <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>No. DE PÁGINAS:</b> 8
---------------------------------------	--------------------------

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar a intervalos planificados las revisiones por la Alta Dirección con el objeto de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad del Sistema de Integrado de Gestión.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el establecimiento y difusión de los lineamientos para efectuar la revisión por la Dirección y termina con la incorporación de las acciones correctivas y preventivas aprobadas en el Comité Directivo.

## 3. BASE LEGAL

Decreto 4485 de 2009“Por medio de la cual se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública versión 2009”.

ISO14001:2004 Norma Sistema Gestión Ambiental

ISO 9001:2008 Norma de Calidad

NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

## 4. DEFINICIONES

**Alta Dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización; para la Contraloría de Bogotá se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

**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 (NTC GP 1000:2009).

**Eficacia (Logro):** grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. (ISO 9000: 2005 - NTC GP 1000:2009).

**Eficiencia (Gestión de Recursos):** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (ISO 9000: 2005 - NTC GP 1000:2009).

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

Ejemplo: revisión por la dirección, revisión de los requisitos del cliente y revisión de no conformidades.

Nota: los términos conveniencia y adecuación se refieren a:

- Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- Adecuación: determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos.

**Sistema Integrado de Gestión:** Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.

## 5. REGISTROS

- ◆ Comunicación Oficial Interna
- ◆ Informe
- ◆ Informe de Gestión por Proceso
- ◆ Informe Anual de Gestión del Sistema

## 6. ANEXOS

No aplica

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor ó Contralor Auxiliar	Establece y difunde lineamientos para efectuar la Revisión por la Dirección, en los cuales se determinan insumos y fecha para realizar la revisión.	Comunicación Oficial Interna	<p><b>Observación:</b></p> <p>En los lineamientos se determinará si el informe sobre el desempeño de los procesos, conformidad de los productos y recomendaciones para la mejora se presentará por proceso o consolidado del SGC.</p> <p>La revisión debe realizarse por lo menos una vez al año e incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema integrado de gestión,</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>contemplando la política y los objetivos.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verificar que se establezca la información de entrada para la revisión por la dirección y todos los requisitos establecidos en los numerales 5.6.2 de la NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y 4.6 de la ISO 14001:2004</p> <p>Verificar que se cumpla con lo establecido en los numerales 4.6, de la ISO 14001:2004, 5.6 de la NTCGP100:2009 e ISO 9001:2008, REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN., relacionada con la periodicidad e intervalos planificados para revisar el sistema integrado de gestión de la entidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas.</p>
2	Jefe Oficina de Control Interno.	<p>Elabora informe sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Resultados de las auditorias tanto internas como externas.</li> <li>b. Estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora por origen.</li> <li>c. Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección.</li> <li>d. Resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad, los cuales deben estar actualizados.</li> <li>e. Resultados de las evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales</li> </ol>	Informe	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Entrega a la Dirección de Apoyo al Despacho en copia física y medio magnético y presenta en Comité Directivo.		
3	Director Técnico Desarrollo Local y Participación Ciudadana. (Responsable proceso Enlace con clientes)	Elabora informe sobre Resultados de la Medición de la Satisfacción de los Clientes y retroalimentación del cliente.  Entrega a la Dirección de Apoyo al Despacho en copia física y medio magnético y presenta en Comité Directivo.	Informe	
4	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Director Administrativo y Jefe Oficina Control Interno (Responsables de Proceso)	Elabora el informe sobre el desempeño de los procesos de conformidad con las fechas establecidas por la Alta Dirección.  Entrega a la Dirección de Apoyo al Despacho en copia física y medio magnético y presenta en Comité Directivo.	Informe de Gestión por Proceso	
5	Director Administrativo y Financiero	Elabora informe sobre:  Desempeño ambiental  Grado de cumplimiento de los objetivos, metas y programas  Cambios en las circunstancias y evolución de los requisitos legales y otros requisitos ambientales  Resultados de los indicadores ambientales  Cumplimiento del Plan de Acción del PIGA  Entrega a la Dirección Técnica de Planeación en copia física y medio magnético y presenta en	Informe	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Comité Directivo.		
6	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Elabora informe sobre comunicaciones de partes externas incluidas las quejas.  Entrega a la Dirección Técnica de Planeación en copia física y medio magnético y presenta en Comité.	Informe	
7	Director Técnico de Planeación. (Coordinador Técnico y de Apoyo del Sistema Integrado de Gestión)	Elabora informe sobre los Cambios que podrían afectar al Sistema Integrado de Gestión y el resultado de los Indicadores Institucionales  Presenta en Comité Directivo.	Informe Consolidado del Sistema Integrado de Gestión	
8	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Convoca a Comité Directivo para efectuar la revisión por la Dirección.  Remite a la Dirección de Planeación en medio magnético los informes presentados en cumplimiento de las actividades 2 a 7 de este numeral.	Comunicación oficial interna	
9	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores Técnicos, Director Administrativo, Jefe Oficina Control Interno. (Comité Directivo)	Revisa los informes presentados y determina:  a. Acciones relacionadas con la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y sus procesos.  b. Acciones de mejora del producto en relación con los requisitos del cliente  c. Necesidades de recursos.		<b>Observación:</b>  Analiza si es necesario el replanteamiento del Plan Estratégico, Planes, Política, Objetivos entre otros.  Los resultados de la Revisión por la Dirección deben hacer parte del acta de Comité Directivo y reflejar el estado del Sistema Integrado de Gestión, su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		d. Posibles cambios en la política, objetivos, metas y otros elementos de la gestión coherentes con el compromiso de mejora continúa.		<b>Punto de Control</b>  Verificar el cumplimiento de los numerales 5.6.3 de la norma NTCGP 1000:209 e ISO 9001.2008 y 4.6 de la ISO 14001:2004, relacionado con los resultados de la revisión por la dirección que deben incluir todas las decisiones y acciones señaladas
10	Director de Apoyo al Despacho	Elabora acta de Comité Directivo de la Revisión por la Dirección y remite copia de la misma a los Responsables de Proceso y a la Dirección de Planeación.	Acta de Comité Directivo	<b>Observación:</b>  Los informes presentados son soporte del acta del Comité Directivo respectivo.  <b>Punto de Control:</b>  Verificar que los resultados de la Revisión por la Dirección hagan parte del acta de Comité y refleje el estado del Sistema, en términos de conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.
11	Contralor Auxiliar, Director Técnico, Director Administrativo y Jefe Oficina Control Interno (Responsables de Proceso)	Incorpora, en el plan de mejoramiento por proceso, las acciones correctivas y preventivas aprobadas en el Comité Directivo para el proceso según el caso.		<b>Observación:</b>  Se activa procedimiento para plan de mejoramiento - acciones correctivas, preventivas y de mejora.