

FECHA: 05 DE JUNIO 5 DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Edna Piedad Cubillos Caicedo
Cargo: Contralora Auxiliar.	Cargo: Directora Técnica de Planeación.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar a intervalos planificados la Revisión por la 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

Ver Normograma.

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 los 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. ANEXOS

No aplica.

OBSOLETE

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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>Observación:</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, contemplando la política y los objetivos.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Verifica 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, 4.6 de la ISO 14001:2004 y 4.3 literal f de la NTDSIG 001:2011.</p> <p>Verifica que se cumpla con lo establecido en los numerales 4.6, de la ISO 14001:2004, 5.6 de la NTCGP1000:2009 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>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Jefe Oficina de Control Interno.	<p>Elabora informe sobre:</p> <p>a. Resultados de las auditorias tanto internas como externas.</p> <p>b. Estado de las acciones correctivas, preventivas (Riesgos) y de mejora.</p> <p>c. Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección.</p> <p>d. Resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad, los cuales deben estar actualizados.</p> <p>e. Resultados de las evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales</p> <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook el Informe a la Dirección de Apoyo al Despacho y presenta en Comité Directivo.</p>	Informe	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Director Técnico Desarrollo Local y Participación Ciudadana. (Responsable Proceso Participación Ciudadana) de	Elabora informe sobre Resultados de la Medición de la Satisfacción de los Clientes, incluidas las quejas, sugerencias y reclamos. Remite vía SIGESPRO u Outlook el Informe a la Dirección de Apoyo al Despacho y presenta en Comité Directivo.	Informe Medición de la Satisfacción de los Clientes	
4	Director de Talento Humano (Responsable Proceso de Gestión del Talento Humano)	Elabora informe sobre el desempeño de la seguridad y salud ocupacional y presenta en Comité Directivo.	Informe	
5	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Responsable Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)	Elabora informe sobre el desempeño de la seguridad de la información y presenta en Comité Directivo.	Informe	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	<p>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector y Jefe Oficina.</p> <p>(Responsables de Proceso)</p>	<p>Elabora el informe sobre el desempeño de los procesos y la conformidad del producto, de conformidad con las fechas establecidas por la Alta Dirección.</p> <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook el Informe del Procesos a la Dirección de Apoyo al Despacho y presenta en Comité Directivo.</p>	<p>Informe de Gestión por Proceso</p>	<p>Observación:</p> <p>El informe sobre la conformidad del producto aplica para los procesos misionales.</p>
7	<p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Elabora informe sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook el Informe a la Dirección de Apoyo al Despacho y presenta en Comité Directivo.</p>	<p>Informe</p>	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Director Técnico de Planeación.	<p>Elabora informe sobre los cambios que podrían afectar al Sistema Integrado de Gestión y las recomendaciones para la mejora del mismo.</p> <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook el Informe a la Dirección de Apoyo al Despacho y presenta en Comité Directivo.</p>		
9	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Convoca a Comité Directivo para efectuar la revisión por la Dirección.	Comunicación oficial interna	
10	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)	<p>Revisa los informes presentados y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones relacionadas con la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y sus procesos. • Acciones de mejora del producto en relación con los requisitos del cliente • Necesidades de recursos. • Posibles cambios en la política, objetivos, metas y otros 		<p>Observación:</p> <p>Analiza si es necesario el replanteamiento del Plan Estratégico, Planes, Política, Objetivos entre otros.</p> <p>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.</p> <p>Punto de Control</p> <p>Verificar el cumplimiento de los numerales 5.6.3 de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001.2008, 4.6 de la ISO 14001:2004 y 4.3 literal</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		elementos de la gestión coherentes con el compromiso de mejora continúa.		g de la NTDSIG 001:2011, 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 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	<p>Observación: Los informes presentados son el soporte del acta del Comité Directivo respectivo.</p> <p>Punto de Control: Verifica 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.</p>
11	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector y Jefe Oficina. (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.		<p>Observación: Se activa Procedimiento para Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 10 de 10
		Código documento:01009
		Código formato: 01002002
		Versión: 2.0

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R.026 de diciembre 20 de 2012	<p>El procedimiento se ajustó de acuerdo con la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 020 del 09 de mayo de 2013.</p> <p>Se ajustó el alcance, actividades, observaciones y puntos de control del citado procedimiento.</p>
2.0	R.R.021 de junio 11 de 2013	

OBSOLETE