

**FECHA. Agosto 25 de 2016**

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Andrés Castro Franco	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Contralor 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 - SIG

## 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 aprobadas, en el Comité Directivo, en el plan de mejoramiento del proceso.

## 3. BASE LEGAL

Tipo de norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	07/07/1991	Constitución Política de Colombia.
Norma NTC - ISO 14001:2004	12/01/2004	Norma Internacional, Sistemas de Gestión Ambiental.
Norma NTC - ISO 9000:2005	22/12/2005	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 9001:2008	14/11/2008	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NT CGP 1000:2009	18/11/2009	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
NTD-SIG 001:2011	28/12/2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.
Decreto 4485	18/11/2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 652	28/12/2011	"Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales".

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PDE-09
		Versión: 3.0
		Página 3 de 9

Tipo de norma	Fecha	Descripción
Acuerdo 519	26/12/2012	“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados salariales de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 943	21/05/2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
Resolución 001	15/01/2015	Por la cual se reglamentan los comités Directivo y de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Resolución 016	29/05/2015	Por la cual se adopta la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integro de Gestión.

#### 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.

**Revisión por la Dirección:** la alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad<sup>1</sup>.

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

## 5. ANEXOS

No aplica.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor o Contralor Auxiliar	Establece y difunde los lineamientos para efectuar la Revisión por la Dirección, en los cuales se determinan insumos y fecha para realizar la revisión.	Comunicación Oficial Interna Circular - Lineamientos Revisión por la Dirección	<p><b>Observación:</b> 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><b>Punto de Control:</b> 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 ISO14001:2004 y 4.3 literal f de la NTDISG 001:2011.</p>

<sup>1</sup> Norma NTC-ISO 9001:2008. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Convoca a Comité Directivo para efectuar la revisión por la Dirección.	Comunicación Oficial Interna	
3	Jefe Oficina de Control Interno.	<p>Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Resultados de las auditorias tanto internas como externas.</li> <li>b. Estado de las acciones correctivas y de mejora.</li> <li>c. Estado de las acciones preventivas (riesgos institucionales).</li> <li>d. Las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección.</li> <li>e. Resultados de las evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales</li> </ul> <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>		
4	<p>Director Técnico Desarrollo Local y Participación Ciudadana.</p> <p>(Responsable Proceso de Participación Ciudadana)</p>	<p>Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre la medición de la satisfacción de los Clientes, incluidas las quejas, sugerencias y reclamos.</p> <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones (Responsable Proceso de Comunicación Estratégica)	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre la medición de la satisfacción de la opinión pública (periodistas) y cliente interno (funcionarios).  Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		
6	Director Técnico de Talento Humano  (Responsable Proceso de Gestión del Talento Humano)	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.  Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		
7	Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  (Responsable Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre el desempeño de la seguridad de la información.  Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Director Técnico de Planeación	<p>Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre el desempeño de los procesos y la conformidad del producto.</p> <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>		<p><b>Observación:</b> El informe sobre la conformidad del producto aplica para los procesos misionales.</p>
9	Director Administrativo	<p>Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño ambiental.</li> <li>• Grado de cumplimiento de los objetivos, metas y programas.</li> <li>• Cambios en las circunstancias y evolución de los requisitos legales y otros requisitos ambientales.</li> <li>• Resultados de los indicadores ambientales.</li> <li>• Cumplimiento del Plan de Acción del PIGA.</li> </ul> <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>		
10	Director Técnico de Planeación	<p>Presenta ante el Comité Directivo 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 la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)	<p>Analiza las presentaciones y concluye los resultados de la revisión por la dirección, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones relacionadas con la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Acciones de mejora del producto en relación con los requisitos del cliente</li> <li>• Necesidades de recursos.</li> <li>• Posibles cambios en la política, objetivos, metas y otros elementos de la gestión coherentes con el compromiso de mejora continua.</li> </ul>		<p><b>Observación:</b> Analiza si es necesario el replanteamiento de la política y objetivos de calidad (Plan Estratégico).</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><b>Punto de Control</b> 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 g de la NTDSIG 001:2011.</p>
12	Director de Apoyo al Despacho	<p>Elabora acta de Comité Directivo de Revisión por la Dirección donde se deben registrar los resultados de la revisión por la dirección.</p> <p>Remite copia de la misma a los responsables de proceso y a la Dirección de Planeación.</p>	Acta de Comité Directivo	<p><b>Observación:</b> Las presentaciones son soportes de acta del Comité Directivo.</p> <p><b>Punto de Control:</b> 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>
13	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector y Jefe Oficina (Responsables de Proceso)	Incorpora las acciones aprobadas en el Comité Directivo en el plan de mejoramiento del proceso.		<p><b>Observación:</b> Ver compromisos del acta. Se activa Procedimiento Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PDE-09
		Versión: 3.0
		Página 9 de 9

### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R.026 de enero 20 de 2012	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. Se ajustó el alcance, actividades, observaciones y puntos de control del citado procedimiento.
2.0	R.R. 021 de junio 11 de 2013	El procedimiento cambia de versión 2.0 a 3.0.  Se ajustó el Procedimiento para Revisión por la Dirección, de conformidad con lo establecido en la nueva estructura para elaborar procedimientos del SIG.  Se incorporó la base legal al procedimiento y se ajustó el alcance y las definiciones.  En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, registros, puntos de control y observaciones.
3.0	R.R. 032 de septiembre 22 de 2016	