

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | Código formato: PGD-02-005 Versión 11 |
| | | Código documento: PDE-08 Versión: 4.0 |
| | | Página 1 de 10 |

| Aprobación | Revisión Técnica |
|--|--|
| Firma:  |  |
| Nombre: Andrés Castro Franco | Grace Smith Rodado Yate |
| Cargo: Contralor Auxiliar | Directora Técnica |
| Dependencia: Despacho Contralor Auxiliar | Dirección de Planeación |
| R.R. No. 038 | Fecha 19 DIC. 2017 |

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la Revisión por la Dirección a los Subsistemas de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo a intervalos planificados, para asegurar la conveniencia, idoneidad, adecuación, eficacia, alineación continua con la Dirección Estratégica.

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

3. BASE LEGAL:

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|-------------|--|
| Constitución Política de Colombia | 07-jul-1991 | Constitución Política de Colombia. |
| Ley 1474 | 12-jul-2011 | "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", artículo 74. |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | Código formato: PGD-02-005 Versión 11 |
| | | Código documento: PDE-08 Versión: 4.0 |
| | | Página 2 de 10 |

| NORMA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------|-------------|---|
| Decreto 943 | 21-may-2014 | Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI. |
| Decreto 1072 | 26-may-2015 | Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6. |
| Acuerdo 658 | 21-dic-2016 | 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 la planta de personal, y se dictan otras disposiciones |
| Acuerdo 664 | 26-mar-2017 | Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, 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 la planta de personal, y se dictan otras disposiciones |
| Norma NTC-ISO 14001:2015 | 23-sep-2015 | Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental. |
| NTC-ISO 9001:2015 | 23-sep-2015 | Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. |
| Norma NTC - ISO 9000:2015 | 15-oct-2015 | Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | Código formato: PGD-02-005 Versión 11 |
| | | Código documento: PDE-08 Versión: 4.0 |
| | | Página 3 de 10 |

4. DEFINICIONES:

ADECUACIÓN: determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos o satisfacer las necesidades. Ej.: un sistema de gestión de la calidad debe ser capaz de satisfacer los requisitos aplicables, incluyendo los especificados por la organización, el cliente, y cualesquier norma y/o reglamento aplicable.

ALINEACIÓN CONTINUAS: integrar a las diversas áreas, unidades, departamento y procesos hacia la estrategia de la organización, de tal forma que se asegure que el trabajo, actuaciones, decisiones y el comportamiento de los individuos, de las áreas, de todos los niveles, esté directamente ligado a apoyar los fines y propósitos de la organización.

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.

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN: combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos y la sostenibilidad de la entidad.

CONVENIENCIA: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas institucionales.

EFFECTIVIDAD: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

EFICACIA: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

DESEMPEÑO: asegurar que todos los procesos se encuentran en buen funcionamiento y cumplan con los requisitos que se consideran muy importantes para el Sistema de Gestión de la Calidad.

IDONEIDAD: aptitud, buena disposición o capacidad que alguien tiene para un fin determinado.

OBJETIVO: asegurarse de la conveniencia, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, a través de una revisión periódica del mismo. (El objetivo puede ser estratégico, táctico u operativo).

PARTES INTERESADAS: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad, para ello la Contraloría de Bogotá ha establecido la Matriz de Caracterización de Partes Interesadas, la cual contiene los requisitos pertinentes, legales y reglamentarios aplicables a los subsistemas de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | Código formato: PGD-02-005 Versión 11 |
| | | Código documento: PDE-08 Versión: 4.0 |
| | | Página 4 de 10 |

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: formular diferentes actividades y elegir la que será más adecuada para conseguir los objetivos establecidos en la misión de la entidad y desarrollar una estructura organizativa para conseguir la estrategia.

PROCESO: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

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

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, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de los objetivos de la calidad. En este sentido, la nueva norma ISO 9001:2015 requiere a la alta dirección una mayor participación en el sistema de gestión, para que los requisitos se integren en los procesos de la Entidad y para que la política y los objetivos sean compatibles con la dirección estratégica.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA: sistema de gestión para desarrollar e implementar las acciones y actividades que garantizan el cumplimiento de la política ambiental, las metas y los objetivos ambientales.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - SGC: sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST: anticipa, reconoce, evalúa y controla los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

SISTEMA DE GESTIÓN: conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr esos objetivos

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN- SIG: conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.

SOSTENIBILIDAD: en relación al Sistema Integrado de Gestión, busca dar continuidad a la operación, por lo cual es necesario realizar acciones de mantenimiento y mejoramiento continuo que garanticen su permanencia consecuente con la normatividad.

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | Código formato: PGD-02-005 Versión 11 |
| | | Código documento: PDE-08 Versión: 4.0 |
| | | Página 5 de 10 |

5. 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>Observación: La Revisión debe llevarse a cabo 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. Además debe incluir el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.</p> <p>Punto de Control: Verifica que se establezca la información de entrada para la revisión por la Dirección y todos los requisitos establecidos en los numerales:</p> <p>9.3. de la ISO 9001:2015, 9.3 de la NTC-ISO 14001:2015, Artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015.</p> |
| 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. (Responsable del Proceso de Evaluación y Mejora) | <p>Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estado de las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la Dirección. | | |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|--|----------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Estado de las oportunidades de mejora. • Estado de las No Conformidades y acciones correctivas. • Estado de las acciones de Mapa de Riesgos. • Resultados de las auditorías internas como externas. • Resultados de las evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales. • Resultados de las evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p> | | |
| 4 | <p>Director Técnico de Participación Ciudadana y Desarrollo Local</p> <p>(Responsable del Proceso de</p> | <p>Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La medición de la satisfacción de los Clientes. | | <p>Observación: La Dirección de Participación Ciudadana coordinará los mecanismos para medir la satisfacción del cliente (Concejo y Ciudadanía) y otras partes interesadas,</p> |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|--|----------|---|
| | Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas) | <ul style="list-style-type: none"> La retroalimentación de las otras partes interesadas pertinentes. <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p> | | involucrando a los demás procesos del SIG, teniendo en cuenta los subsistemas de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo. |
| 5 | Director Técnico de Talento Humano (Responsable Proceso Gestión del Talento Humano) | <p>Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de cumplimiento de la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. Las comunicaciones pertinentes sobre las partes interesadas. Las oportunidades de mejora continua y la adecuación de los recursos para mantener el SG-SST eficaz. <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p> | | <p>Observación: La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la revisión incluya lo establecido en la normativa vigente sobre el tema, incluyendo el cambio que pueden afectar al del SG_SST, los recursos necesarios y las acciones cuando los objetivos no se han cumplido. Asegurar que los resultados estén documentados y divulgados al COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lo pertinente. |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|---|----------|---|
| 6 | <p>Director Administrativo. (Responsable Proceso Gestión Administrativa y Financiera)</p> | <p>Presenta ante el Comité Directivo los resultados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempeño de los proveedores externos. • Adecuación de los recursos. • Grado de cumplimiento de la política y los objetivos del Subsistema de Gestión Ambiental del Plan Institucional de gestión Ambiental - PIGA. • Las oportunidades de mejora. <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p> | | <p>Punto de control: Asegurar que la revisión en lo referente al tema ambiental, incluyendo las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos, los recursos necesarios y los cambios que pueden afectar al Subsistema de Gestión Ambiental.</p> |
| 7 | <p>Director Técnico de Planeación</p> | <p>Presenta ante el Comité Directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado en que se han logrado los objetivos de calidad. • Los resultados sobre el desempeño de los procesos del SIG. • La conformidad de los productos de los procesos misionales. • Los cambios en los factores externos e | | <p>Punto de control: Asegurar que la revisión en lo referente incluya las decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio del SIG y de recursos.</p> |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|---|--------------------------|--|
| | | internos que sean pertinentes al SIG. Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho. | | |
| 8 | Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo) | Analiza los resultados presentados en la revisión por la Dirección y determina las decisiones y acciones relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> • Las oportunidades de mejora. • Cambios del SIG. • Necesidad de recursos. | | Observación: 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 y alineación con la dirección estratégica de la entidad. Los cambios aprobados al SIG por el Comité Directivo, deben ser planificados en el plan de mejoramiento de la Entidad. |
| 9 | Director de Apoyo al Despacho | Elabora Acta de Comité Directivo de Revisión por la Dirección, donde se deben registrar los resultados de la Revisión por la Dirección. Remite copia de la misma a los responsables de proceso y a la Dirección de Planeación. | Acta de Comité Directivo | Observación: Las presentaciones son soportes de Acta del Comité Directivo. Punto de control: Asegurar que las acciones aprobadas en el Comité Directivo se lleven como compromisos del Acta. |
| 10 | Contralor Auxiliar, Director, Subdirector y Jefe Oficina. (Responsables de Proceso) | Incorpora las acciones aprobadas en el Comité Directivo al Plan de Mejoramiento del proceso respectivo. | | Punto de control: Asegurar que las acciones aprobadas en el Comité Directivo se lleven plan de mejoramiento del proceso respectivo. |

6. **ANEXOS:** No aplica

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | Código formato: PGD-02-005 Versión 11 |
| | | Código documento: PDE-08 Versión: 4.0 |
| | | Página 10 de 10 |

7. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | R.R. No. | Descripción de la modificación |
|---------|--------------------------------|--|
| 1.0 | R.R.026 20 enero 2012 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| 2.0 | R.R. 021 11 junio 2013 | <p>El procedimiento cambia de versión 2.0 a 3.0.</p> <p>Se ajustó el Procedimiento para Revisión por la Dirección, de conformidad con lo establecido en la nueva estructura para elaborar procedimientos del SIG.</p> <p>Se incorporó la base legal al procedimiento y se ajustó el alcance y las definiciones.</p> <p>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, registros, puntos de control y observaciones.</p> |
| 3.0 | R.R. 032 22 septiembre 2016 | <p>El procedimiento cambia de versión 3.0 a 4.0, dado que mediante Acta No.13 del 13 de junio de 2017 (Proceso de Direccionamiento Estratégico), la Alta Dirección, aprobó la modificación al Mapa de Procesos de la Entidad y por la transición de la norma ISO 9001-2008 a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de diciembre 21 de 2016 y 664 del 28 de marzo de 2017.</p> <p>Se ajustó la base legal con la actualización de los Acuerdos 658 de 2016, 664 de 2017, las normas NTC ISO 9000: 2015 y NTC ISO 9001:2015, entre otros.</p> <p>Se ajusta el procedimiento en algunas definiciones acorde con lo establecido en la NTC ISO 9000:2015, al igual que algunas actividades para dar mayor claridad al mismo.</p> <p>Así mismo, se ajusta el procedimiento a los formatos del Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.</p> |
| 4.0 | R.R. 038 19 diciembre 2017 | |