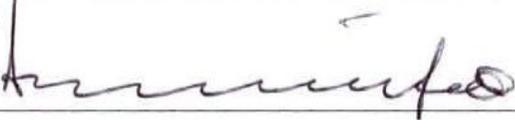


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 1 de 20

Aprobación	Revisión Técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Andrés Castro Franco.	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Contralor Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia: Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. No. <b>018</b>	Fecha. <b>07 MAR. 2018</b>

### 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.

<b>NORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 3 de 20

#### 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 4 de 20

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 5 de 20

### 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><b>Observación:</b> Se debe realizar la revisión por la dirección en intervalos planificados: mensual, trimestral, semestral o anual.</p> <p>Algunas actividades de Revisión por la Dirección pueden efectuarse en varios niveles de la Entidad, siempre y cuando los resultados sean disponibles para la alta dirección.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Verifica que se establezca la información de entrada para la revisión por la dirección y los requisitos establecidos en:</p> <p>Numeral 9.3 de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y 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"> <li>• Estado de las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la Dirección.</li> <li>• Estado de las oportunidades de mejora.</li> </ul>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de las acciones de Mapa de Riesgos.</li> <li>• Resultados de las evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales.</li> <li>• Resultados de las evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST</li> <li>• Resultados incluyendo tendencias de vigencias anteriores de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No Conformidades y acciones correctivas.</li> <li>➤ Resultados de las auditorías internas como externas.</li> </ul> </li> </ul> <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 incluyendo tendencias de vigencias anteriores sobre:</p>		<p><b>Observación:</b> 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"> <li>• La medición de la satisfacción de los Clientes.</li> <li>• La retroalimentación de las otras partes interesadas pertinentes.</li> </ul> <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"> <li>• Grado de cumplimiento de la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos.</li> <li>• Las comunicaciones pertinentes sobre las partes interesadas.</li> <li>• Las oportunidades de mejora continua y la adecuación de los recursos para mantener el SG-SST eficaz.</li> </ul> <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>		<p><b>Observación:</b> 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><b>Punto de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegura 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.</li> <li>• Asegura 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.</li> </ul>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Director Administrativo.  (Responsable Proceso Gestión Administrativa y Financiera)	<p>Presenta ante el Comité Directivo los resultados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de cumplimiento de la política y los objetivos del Subsistema de Gestión Ambiental del Plan Institucional de gestión Ambiental - PIGA.</li> <li>• Las oportunidades de mejora.</li> </ul> <p>Resultados incluyendo tendencias de vigencias anteriores sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño de los proveedores externos.</li> <li>• Adecuación de los recursos.</li> </ul> <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>		<p><b>Punto de control:</b> Asegura 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	Director Técnico de Planeación	<p>Presenta ante el Comité Directivo los resultados incluyendo tendencias de vigencias anteriores sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado en que se han logrado los objetivos de calidad.</li> <li>• Desempeño de los procesos y conformidad los productos generados</li> </ul>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>por los procesos misionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de seguimiento y medición.</li> </ul> <p><b>Consideraciones sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los <u>cambios</u> en los factores externos e internos que sean pertinentes al SIG.</li> <li><u>Oportunidades:</u> resultados relevantes alcanzados durante la vigencia producto de la ejecución de los diferentes planes y programas institucionales.</li> <li>Cambios en el SIG (Anexo 1).</li> </ul> <p>Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>La necesidad de cambios al sistema debe surgir de la aplicación de los formatos relacionados en el Anexo 1 "Planificación de los Cambios".</p>
8	<p>Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)</p>	<p>Analiza los resultados presentados en la revisión y determina las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las oportunidades de mejora.</li> <li>Necesidad de cambios en el SIG.</li> <li>Necesidad de recursos.</li> </ul>		<p><b>Observación:</b></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 y alineación con la dirección estratégica de la entidad.</p> <p>Las oportunidades de mejora y los cambios al SIG, aprobados</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				por el Comité Directivo, deben ser incluidos 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	<b>Observación:</b> Las presentaciones son soportes de Acta del Comité Directivo.  <b>Punto de control:</b> Asegura 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.		<b>Punto de control:</b> Asegura que las acciones aprobadas en el Comité Directivo se lleven plan de mejoramiento del proceso respectivo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 11 de 20

## 6. ANEXOS:

### ANEXO1. Formato Planificación de los Cambios

	<b>FORMATO PLANIFICACION DEL CAMBIOS</b>	Código formato: PDE-08-01 Versión 5.0
		Código documento: PDE-08 Versión 5.0
		Página X de X
<b>INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO</b>		
<p>El Formato de planificación del cambio esta compuesto por nueve pestañas cuyos contenidos permiten evaluar el impacto de los cambios en los diferentes elementos de la gestión de la Entidad. Para diligenciarlas tenga en cuenta las siguientes consideraciones.</p>		
<p><b>1- INSTRUCTIVO.</b> Contiene los lineamientos para diligenciar cada pestaña.</p>		
<p><b>2- EVALUACION DEL CAMBIO.</b> Una vez identificada la posible iniciativa de cambio, se diligencia esta pestaña que contiene una serie de preguntas que permitirá establecer las características y posibles impactos que tendrá la iniciativa en el sistema Integrado de Gestión y de esta manera anticipar los riesgos que puedan afectar la integridad del mismo. Se explica a continuación la información solicitada en cada uno de los campos.</p>		
<p><b>DESCRIPCION DE LA INICIATIVA DE CAMBIO.</b> Mencione brevemente pero de manera clara en que consiste la iniciativa de cambio.</p>		
<p><b>PROPÓSITO.</b> Explique por qué y para qué se propone la iniciativa de cambio, indicando cuáles son los beneficios a obtener .</p>		
<p><b>4. AMBIENTE INTERNO.</b> Responda "SI" o "NO" a las preguntas relacionadas con el impacto de la iniciativa de cambio en la : Responsabilidad, Autoridad, Estructura orgánica, competencias y políticas de la Entidad.</p>		
<p><b>5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.</b> Responda "SI" o "NO" a las preguntas relacionadas con el impacto de la iniciativa de cambio en los procedimiento y lineamientos que hacen parte de la formulación de objetivos de la Entidad</p>		
<p><b>6. COMPONENTES DE RIESGOS.</b> Responda "SI" o "NO" a las preguntas relacionadas con el impacto de la iniciativa de cambio en los procedimiento y lineamientos que hacen parte de la política y componentes de identificación, evaluación, análisis y tratamiento de riesgos.</p>		
<p><b>7. ACTIVIDADES DE CONTROL.</b> Responda "SI" o "NO" a las preguntas relacionadas con el impacto de la iniciativa de cambio en las caracterizaciones, procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>		
<p><b>8. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b> Responda "SI" o "NO" a las preguntas relacionadas con el impacto de la iniciativa de cambio en la estrategia de comunicaciones (internas y/o externas) o los canales actualmente utilizados por la contraloría de Bogotá, para el desarrollo de esa estrategia.</p>		
<p><b>9. MONITOREO.</b> Responda "SI" o "NO" a las preguntas relacionadas con el impacto de la iniciativa de cambio en los actuales esquemas de seguimiento y medición de la Contraloría de Bogotá.</p>		
<p><b>3. RESULTADOS.</b> En esta pestaña dependiendo de las respuestas dadas se obtiene un consolidado de qué elementos de la gestión de la Contraloría de Bogotá se ven impactados por la iniciativa de cambio.</p>		
<p><b>4 5,6,7,8 Y 9.</b> Para los componentes que se ven impactados por la iniciativa de cambio se procede a responder con mayor detalle las preguntas que permiten precisar la naturaleza de los mismos y las acciones que serán necesarias para implementar los cambios propuestos. Para los componentes que no se ven impactados con la iniciativa de cambio no debe diligenciarse las preguntas de la pestaña correspondiente.</p>		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 12 de 20

	<b>FORMATO PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</b> Vigencia: _____	Código formato: PDE-08-01 Versión 5.0
		Código documento: PDE-08 Versión 5.0 Página X de X

**2. EVALUACIÓN DEL CAMBIO**

**DESCRIPCIÓN DE LA INICIATIVA DE CAMBIO :**

**PROPÓSITO :**

**RESPONDA SI O NO A LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES**

	Criterio	Valor
<b>AMBIENTE INTERNO</b>		
<b>La iniciativa bajo evaluación:</b>		
a). Adiciona, modifica y/o elimina roles y responsabilidades para cargos clave de la Contraloría ? Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina, Gerentes, otros.	▼	
b). Requiere ajustes o cambios en la estructura organizacional de la Entidad.	▼	
c). Implica cambios en las competencias definidas para cargos ya establecidos en la Contraloría.	▼	
d). Involucra cambios en los Acuerdos del Consejo, Funciones del Comité Directivo, Políticas relacionadas con la ética u otras políticas de La Contraloría	▼	
e). Cambia los niveles de autoridad, en relación a las aprobaciones o autorizaciones que comprometan la imagen o recursos de la Contraloría.	▼	

**FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

<b>La iniciativa bajo evaluación:</b>		
a). Involucra cambios en los lineamientos para definir Objetivos	▼	

**COMPONENTES DE RIESGOS**

<b>La iniciativa bajo evaluación:</b>		
a). Involucra cambios en los lineamientos para definir la aceptación de riesgo de la entidad y sus niveles de tolerancia.	▼	
b). Involucra cambios en las políticas y/o procesos de administración de riesgos de la Contraloría.	▼	

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

<b>La iniciativa bajo evaluación:</b>	▼	
a). Implica cambios en los controles definidos en los procesos de La Contraloría: actividades definidas, frecuencia, ejecutores, documentación, soporte entre otros.	▼	

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

<b>La iniciativa bajo evaluación:</b>	▼	
a). Implica cambios en la estrategia y/o medios de comunicaciones de la Contraloría	▼	
b). Incluye ajustes en los sistemas de información de La Contraloría	▼	
c). Modifica el ciclo de información impactando algún grupo de interés de La Contraloría.	▼	

**MONITOREO**

<b>La iniciativa bajo evaluación:</b>	▼	
a). Implica cambios en el esquema de monitoreo del control interno definido por La Contraloría.	▼	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 13 de 20

	<b>FORMATO PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</b> Vigencia: _____	Código formato: PDE-08-01 Versión 5.0
		Código documento: PDE-08 Versión 5.0
		Página X de X

3. RESULTADOS	
COMPONENTE	INTERPRETACIÓN
Ambiente Interno	#DIV/0!
Formulación de Objetivos	#DIV/0!
Componentes de Riesgo	#DIV/0!
Actividades de Control	#DIV/0!
Información y Comunicación	#DIV/0!
Monitoreo	#DIV/0!

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 14 de 20

	PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS Vigencia: _____	Código formato: PDE-08-01 Versión 5.0
		Código documento: PDE-08 Versión 5.0
		Página X de X

4. CUESTIONARIO AMBIENTE INTERNO	
<b>Responda únicamente las preguntas correspondientes a los numerales para los cuales respondió "SI" en el formato de evaluación.</b>	
PREGUNTA	RESPUESTA
<b>1. Si respondió Sí a la afirmación a,</b> indique los cargos clave para los cuales la iniciativa adiciona, elimina o modifica roles y/o responsabilidades.	
<b>2. Si respondió Sí a la afirmación a,</b> describa los cambios que se presentarían en los roles y/o responsabilidades de cargos claves, cuando se implemente la iniciativa.	
<b>3. Si respondió Sí a la afirmación b,</b> indique de manera general, cuáles son los ajustes o cambios que tendría la estructura organizacional . (áreas y/o cargos)	
<b>4. Si respondió Sí a la afirmación c,</b> indique cuáles son las competencias que sufrirían cambios y de manera general describa los cambios a realizar.	
<b>5. Si respondió Sí a la afirmación d,</b> mencione las políticas o procedimientos en los que se definen niveles de autoridad que serán ajustadas por la iniciativa: Ejemplo: Funcionamiento de comités Directivo, técnico, Compras, Archivo, conciliación, entre otros.	
<b>6. Si respondió Sí a la afirmación e,</b> indique brevemente cuáles son las modificaciones que se realizarán a los niveles de atribuciones actualmente definidos.	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 15 de 20

	<b>PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</b> <b>Vigencia. _____</b>	Código formato: PDE-08-01 Versión 5.0
		Código documento: PDE-08 Versión 5.0
		Página X de X

**5. CUESTIONARIO FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

**Si usted respondió SI a la afirmación relacionada con este componente, responda las siguientes preguntas.**

PREGUNTA	RESPUESTA
1. Indique cuáles son las políticas y/o procedimientos asociados a los componentes de formulación de objetivos, que serían modificados por la iniciativa.	
2. ¿Cuál sería la naturaleza del cambio?: ¿Adición, Ajustes o Eliminación?. Por ejemplo la iniciativa <b>Ajusta</b> el enfoque de medición de un objetivo de una medida cualitativa a una cuantitativa.	
3. Describa los elementos relacionados con el cambio a realizar, por ejemplo:  -Indicadores o parámetros de medición -Metodologías de Análisi y reporte. -Responsabilidades asociadas -Procedimientos operativos. -Esquemas de comunicación para reportar información relacionada.	
4. Identifique las áreas o procesos que serán afectados o que deben ser involucradas en el desarrollo de su iniciativa.	
5. Identifique si los cambios a realizar requieren validaciones y/o aprobaciones de la Alta dirección. Por ejemplo : Aprobación del Comité de coordinación de Control Interno, Aprobación del Comité Directivo entre otros.	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 16 de 20

	<b>PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</b> <b>Vigencia. _____</b>	Código formato: PDE-08-01 Versión 5.0
		Código documento: PDE-08 Versión 5.0
		Página X de X

6. CUESTIONARIO COMPONENTES DE RIESGO	
Si usted respondió SI a la afirmación relacionada con este componente, responda las siguientes preguntas.	
PREGUNTA	RESPUESTA
1. Indique cuáles son las políticas y/o procedimientos asociados a los componentes de identificación de eventos; evaluación de riesgos o respuesta a los riesgos, que serían modificados por la iniciativa.	
2. ¿Cuál sería la naturaleza del cambio?: ¿Adición, Ajustes o Eliminación?. Por ejemplo la iniciativa <b>Ajusta</b> las responsabilidades de los dueños de procesos frente a la evaluación de sus riesgos de procesos.	
3. Teniendo en cuenta el (los) componente(s) impactado(s) por la iniciativa: Identificación de Eventos; Evaluación de Riesgos o Respuesta a los Riesgos; Describa los elementos relacionados con el cambio a realizar, por ejemplo:  -Esquemas o parámetros de medición -Metodologías de evaluación -Responsabilidades asociadas -Procedimientos para definir planes de tratamiento -Esquemas de comunicación para reportar información relacionada con la administración de los riesgos	
4. Identifique las áreas o procesos que serán afectados o que deben ser involucradas en el desarrollo de su iniciativa.	
5. Identifique si los cambios a realizar requieren validaciones y/o aprobaciones de las instancias de gobierno. Por ejemplo. Aprobación del Comité de Auditoría, Aprobación del Comité Directivo.	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 17 de 20

	<b>PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</b> Vigencia. _____	Código formato: PDE-08-01 Versión 5.0
		Código documento: PDE-08 Versión 5.0
		Página X de X

**7. CUESTIONARIO ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Si usted respondió SI a la afirmación relacionada con este componente, responda a las siguientes preguntas, o conteste N/A si no aplica la pregunta.**

PREGUNTA	RESPUESTA
1. ¿La iniciativa modifica políticas, procesos o procedimientos?, si es así indique cuáles.	
2. ¿La iniciativa implica cambios en los sistemas de información de la Contraloría?, si es así indique qué sistemas y que procesos se ven impactados.	
3. ¿La iniciativa implica tercerización de procesos o actividades?, si es así, mencione los procesos o actividades que serán tercerizados.	
4. ¿La iniciativa implica implementación o eliminación de normas o regulaciones?, si es así mencione las normas / regulaciones que deben ser implementadas o eliminadas, con la implementación de la iniciativa.	
5. Indique el enfoque, del cambio a realizar con la iniciativa, por ejemplo:  Optimización de Procesos (Eficiencia y Eficacia) Cumplimiento normativo Aseguramiento del ciclo de información Puntos de Control en los procedimientos.	
6. Identifique los controles que se requeriría revisar y actualizar en los procesos: - Informes de Gestión. - Rendición de Cuentas	
7. Identifique el alcance del impacto de la iniciativa en los procesos, teniendo en cuenta si: - Se modifican Macroprocesos - Se modifican procesos a Nivel 1 (Mapa de Procesos) - Se modifican procesos a Nivel 2 (Caracterizaciones de Procesos) - Se modifican procesos a Nivel 3 (Procedimientos) Otros Niveles 4,5 etc..	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 18 de 20

	<b>PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</b> <b>Vigencia. _____</b>	Código formato: PDE-08-01 Versión 5.0
		Código documento: PDE-08 Versión 5.0
		Página X de X

8. CUESTIONARIO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<b>Responda únicamente las preguntas correspondientes a los numerales para los cuales respondió "SI" en el formato de evaluación.</b>	
PREGUNTA	RESPUESTA
<b>1. Si respondió Sí a la afirmación a,</b> indique si los cambios que realizará la iniciativa se relacionan con la estrategia de comunicaciones (internas y/o externas) o los canales actualmente utilizados para desarrollo de esa estrategia.	
<b>2. Si respondió Sí a la afirmación a,</b> indique la naturaleza del cambio a la estrategia de comunicaciones o canales de comunicación. Por ejemplo se eliminan canales de comunicación actualmente utilizados.	
<b>3. Si respondió Sí a la afirmación b,</b> indique qué sistemas de información sufriran ajustes con la implementación de la iniciativa y los procesos que pueden ser impactados.	
<b>4. Si respondió Sí a la afirmación c,</b> Indique la fase del ciclo de información, que será impactada con la iniciativa: <b>Obtención, Procesamiento o Suministro?</b>	
<b>5. Si respondió Sí a la afirmación c,</b> mencione de manera general, la información y grupo de interés que puede ser impactada con los cambios propuestos por la iniciativa. Por Ejemplo: "Comunicación de resultados de la Gestión"	
<b>6. Si respondió Sí a las afirmaciones a, b, o c,</b> indique si ha definido un plan de comunicación para socializar la iniciativa en la Organización	
<b>7. Si respondió Sí a las afirmaciones a, b, o c,</b> identifique la población objetivo en la cual debe asegurarse la comunicación y entendimiento de la iniciativa	
<b>8. Si respondió Sí a las afirmaciones a, b, o c,</b> mencione las áreas que deben ser involucradas para asegurar la comunicación y socialización de la iniciativa en la Organización.	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 19 de 20

	<b>PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</b> <b>Vigencia. _____</b>	Código formato: PDE-08-01
		Versión 5.0
		Código documento: PDE-08
		Versión 5.0
		Página X de X

**9. CUESTIONARIO MONITOREO**

**Si usted respondió SI a la afirmación relacionada con este componente, responda a las siguientes preguntas, o conteste N/A si no aplica la pregunta.**

PREGUNTA	RESPUESTA
1. Mencione de manera general los cambios que la iniciativa representa en el esquema de monitoreo: (Autoevaluación, Auditorías Internas, Seguimiento a la gestión,, entre otros.)	
2. Indique si los cambios a realizar en el esquema han sido validados : Por ejemplo Responsable del proceso o Comité Directivo	
3. Identifique los beneficios de los cambios propuestos por la iniciativa en el componente de monitoreo.	
4. Indique si la iniciativa involucra cambios en las responsabilidades ya definidas para el monitoreo en la Contraloría	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión 11
		Código documento: PDE-08 Versión: 5.0
		Página 20 de 20

## 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	Ver procedimiento, link normatividad.
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 reglamentarías, 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 de diciembre de 2017	<p>El procedimiento cambia de versión 4.0 a 5.0, con los siguientes ajustes:</p> <p>Descripción del procedimiento. En las actividades donde se determinan los insumos para revisión por la dirección, se agrega que la presentación de resultados debe reflejar tendencias de vigencias anteriores.</p> <p>Se incluye el Anexo 1 "Planificación de los Cambios".</p>
5.0	R.R. No. 018 07 marzo 2018	