

 <b>BOGOTÁ</b> <b>HUIRANA</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
Procedimiento: Revisión por la Dirección		Código: 126PG01-PR08	
		Versión: 7	

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	<a href="#">Resolución 4287 de Diciembre 29 de 2007</a>
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades	<a href="#">Resolución 3153 de 2008</a>
2	Se incorporó el logo Bogotá Positiva, se cambiaron responsabilidades por la reorganización administrativa y el Representante de la Alta Dirección. Se adicionó un anexo. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS)	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>
3	Se ajustó acorde con la ISO 14001:2004, en lo relacionado con: el objetivo, el alcance, los insumos, los productos, la responsabilidad y autoridad, la descripción del procedimiento y el flujoograma.	<a href="#">Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010</a>
4	Se ajustó la descripción de actividades, al aplicativo del SIG-ISO-Lucion.	<a href="#">Resolución 2605 de 2011</a>
5	Se adicionó un lineamiento, se modificó actividad en la descripción y se eliminó el anexo 3.	<a href="#">Resolución 6389 Noviembre 30 de 2011</a>
6	Se adiciona el formato de informe de revisión por la dirección, se ajustan las responsabilidades y la descripción de las actividades	<a href="#">Resolución 2119 de 30 de octubre de 2013</a>
7	Se realizó la actualización del formato de Informe de Revisión por la Dirección, ajustándolo a los requerimientos de la norma NTC-ISO/IEC 17025:2005 y NTD-SIG 001:2011	<a href="#">Resolución 3166 del 06 de octubre de 2014</a>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Luz Mary Palacios <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 27/Sep/2014	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 07/Oct/2014	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 07/Oct/2014

Responsables de la elaboración del documento	
Luz Mary Palacios	Profesional Universitario
Carolina Peralta	Profesional Universitario
Sandra Viviana Duarte Restrepo	Profesional Universitario
Diana Carolina Montealegre	Profesional Universitario
Cesar Daniel Serrano Carranza	Profesional Universitario

**1. OBJETIVO:** Establecer los pasos necesarios para realizar las revisiones por la Alta Dirección con el objeto de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Integrado de Gestión

**2. ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la solicitud de los elementos de entrada a los responsables de los procesos para la realización de la Revisión por la Dirección y finaliza con la definición de las acciones de mejora

**3. INSUMOS:** De acuerdo con los numerales 5.6.2 de la NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, 4.6 de la ISO 14001:2004, 6.14 de la NTD - SIG 001:2011 y 4.15 de la NTC ISO/IEC 17025:2005 la información de entrada para la revisión por la dirección debe incluir:

- Políticas del Sistema Integrado de Gestión. (IS)
  - Resultados de las auditorías del Sistema Integrado de Gestión y evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la SDA suscriba relacionados con sus aspectos ambientales. (IS)
  - Retroalimentación de los clientes, incluidas las encuestas de percepción y las quejas. (IP)
  - Resultados de la participación ciudadana
  - Desempeño de los procesos y conformidad del producto y/o servicio, desempeño ambiental de la organización y desempeño de la seguridad y la salud ocupacional (IS)
  - El grado de cumplimiento de objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión (IS)
  - Mapa de riesgos y plan de manejo de riesgos
  - Estado de las acciones correctivas y preventivas (IS)
  - Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección (IS)
  - Cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales y que podrían afectar al sistema integrado de gestión (IS)
  - Recomendaciones para la mejora (IS)
  - Informe de autoevaluación de la gestión. (IS)
- Para los laboratorios se deberán tener en cuenta lo siguiente:

- informes de personal directivo y de supervisión.
- Las evaluaciones por organismos externos
- Los resultados de las comparaciones interlaboratorios o de los ensayos de aptitud cuando aplique.
- Todo cambio en el volumen y el tipo de trabajo efectuado cuando aplique.
- Otros factores pertinentes tales como la actividad del control de la calidad de los recursos y la formación del personal.

**4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:** De acuerdo con los numeral 5.6.3 de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, 4.6 de la ISO 14001:2004, 6.14 DE LA NTD - SIG 001:2011 y 4.15 de la NTC ISO/IEC 17025:2005 los resultados de la revisión por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- La mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y sus procesos;
- La mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente;
- Las necesidades de recursos;
- Posibles cambios en la política, objetivos, metas y otros elementos de la gestión, coherentes con el compromiso de mejora continua, y
- El acta de Revisión por la Dirección
- El informe de revisión por la dirección.

#### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004</a>	"Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".
<a href="#">Decreto 4485 de 2009</a>	"Por medio de la cual se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública versión 2009".
<a href="#">Decreto 652 del 28 de Diciembre de 2011</a>	"Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales"
<a href="#">ISO 14001:2004</a>	Norma Sistema Gestión Ambiental
<a href="#">ISO 9001:2008</a>	Norma de Calidad
<a href="#">NTCGP 1000:2009</a>	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

**6. DEFINICIONES:**

**Acción Correctiva**  
**Acción Preventiva**  
**Acción de Mejora**  
**Alta Dirección**  
**Aspecto ambiental**  
**Cliente**  
**Encuesta de Percepción del Cliente**  
**Impacto Ambiental**  
**Medio Ambiente**  
**Organización**  
**Revisión**  
**Satisfacción del Cliente**  
**Sistema Integrado de Gestión**

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:****Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno**

- Efectuar seguimiento al plan de implementación, sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Definir y proponer todas las actividades de soporte para la implementación, soporte y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión
- Establecer las acciones de mejora determinando responsables, tiempos, recursos y acciones de seguimiento.

**Subsecretario General y de Control Disciplinario**

- Solicitar los insumos necesarios para la realización de la Revisión por la Dirección.
- Convocar al Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno.
- Consolidar los insumos presentados por cada responsable del proceso.
- Proyectar el acta del comité junto con el informe, remitir para la aprobación y firma de los miembros del comité y archivar adjunto los elementos de entrada presentados por los responsables de los procesos.
- Presentar el resultado del seguimiento de la revisión por la dirección anterior.
- Presentar si existe necesidad de cambios en la política y objetivos del SIG

**Jefe Oficina Control Interno**

- Presentar el resultado de la ejecución del PROGRAMA ANUAL INTEGRAL DE AUDITORÍAS de la vigencia fiscal.

**Responsable del Proceso**

- Entregar los insumos para realizar la revisión por la Dirección de acuerdo a las responsabilidades establecidas en el informe de revisión por la dirección.

**Todos los servidores públicos**

- Ingresar y actualizar la información al Sistema de Correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

**8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- De acuerdo con los numerales 6.14 DE LA NTD - SIG 001:2011, 4.15 de la NTC ISO/IEC 17025: 2005 4.6, de la ISO 14001:2004, 5.6 de la NTCGP100:2009 e ISO 9001:2008, REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN, 5.6.1 Generalidades, la alta dirección debe, a intervalos planificados, revisar el sistema integrado de gestión de la entidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas.
- La revisión debe realizarse por lo menos dos veces 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.
- Los responsables de cada proceso presentarán un análisis de los temas requeridos y exigidos por la norma, así como las variaciones de los indicadores de las dos (2) últimas vigencias.
- La revisión debe realizarse cuando la información de entrada para el proceso de revisión pueda proporcionar resultados que permitan determinar oportunamente la conveniencia, la adecuación, la eficacia, efectividad y eficiencia del sistema integrado de gestión.
- Deben conservarse los registros de las revisiones por la dirección.
- Los insumos requeridos por la Subsecretaría para llevar a cabo la revisión por la Dirección, se presentarán por los responsables de cada proceso dentro de los términos establecidos y bajo los lineamientos señalados en la comunicación. En caso contrario se harán responsables ante el Comité de dicha información.

**9. ANEXOS:**

**Anexo 1:** [Flujograma del Procedimiento](#)

**Anexo 2:** [Acta de Reunión y Relación de Asistencia](#)

**Anexo 3:** [Informe de Revisión por la Dirección](#)

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Solicita los elementos de entrada para la revisión por la dirección a los responsables de los procesos y se les informa la fecha de presentación.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Subsecretario General y de Control Disciplinario	Comunicación Oficial Interna	Sistema de Información Ambiental
2	Preparar los insumos relacionados con su proceso, en copia magnética de acuerdo con la comunicación.	Todas las Dependencias	Responsable del Proceso		
3	Entregar los elementos de entrada a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, los insumos relacionados con su proceso, en copia magnética utilizando el anexo No 3 "Informe de revisión por la dirección". Los insumos serán remitidos de acuerdo con las responsabilidades establecidas en éste procedimiento	Todas las Dependencias	Responsable del Proceso	Informe de Revisión por la Dirección	Sistema de correspondencia

4 <b>Consolidar los elementos de entrada</b> Consolida los insumos presentados por cada responsable del proceso	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario		Verificar que la información entregada corresponda a lo solicitado
5 <b>Convocar al Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno</b> Convoca al Comité para la presentación de los elementos de entrada para la revisión por la Dirección.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Subsecretario General y de Control Disciplinario	Comunicación Oficial Interna	Sistema de correspondencia
6 <b>Revisar y analizar los resultados presentados</b> Revisa y analiza los resultados presentados.	Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno	Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno		
7 <b>Identificar hallazgos, tomar decisiones y determinar acciones de mejora.</b> Identifica los hallazgos, toma las decisiones y determina las acciones tendientes a la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.  Las decisiones deben ser objetivas y obedecer al análisis de los insumos de la revisión.	Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno	Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno		
8 <b>Proyectar, remitir para firma y archivar</b> Proyecta el Acta y el Informe de Revisión por la Dirección. Anexo 2 y 3, incluyendo el estado del Sistema Integrado de Gestión, remite la documentación para la aprobación y firma de los miembros del comité y archiva adjunto los elementos de entrada presentados por los responsables de los procesos.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario	Acta del Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno Informe de Revisión por la dirección.	
9 <b>Realizar el análisis del informe de revisión por la dirección</b> Realiza el análisis de los resultados de la revisión por la dirección y continúa con las actividades del procedimiento 126PE01-PR05 Planes de Mejoramiento por Procesos.	Todas las Dependencias	Responsable del Proceso		

COPIA CONTROLADA