



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019


| INFORMACIÓN DOCUMENTADA: | | CÓDIGO: | | VERSIÓN: | | JUSTIFICACIÓN: | | |
|--------------------------|---|-------------|-------------|----------|---------|----------------|-----------|-------|
| TIPO | NOMBRE | ANTERIOR | VIGENTE | ANTERIOR | VIGENTE | ELABORA | ACTUALIZA | ANULA |
| Procedimiento | Procedimiento revisión por la Dirección | DESI-PR-006 | DESI-PR-006 | 4 | 5 | | X | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se ajusta el procedimiento de Revisión por la Dirección con el fin de que se ajuste la información de entrada para que abarque los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025.

| AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i> | ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i> | ACOMPañAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i> |
|---|---|---|
| | | |
| (Firma) <i>Martha Patricia Aguilar Copete</i> Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete Cargo: Jefe OAP | (Firma) <i>Andrea del Pilar Zambrano</i> Nombre: Andrea del Pilar Zambrano Cargo: Contratista OAP | (Firma) <i>Christian Medina Fandiño</i> Nombre: Christian Medina Fandiño Cargo: Contratista OAP |

| TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN) | ¿ES APROBADO? | | FECHA DE APROBACIÓN: | RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD |
|---|--|-----------------------------|----------------------|---|
| | SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | 21-05-2019 | (Firma) <i>Martha Patricia Aguilar Copete</i> REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN |
| OBSERVACIONES: | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|----------|-------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD Remediación y Aprovechamiento del Agua</p> | Procesos Estratégicos | | | Código: | DES-PPR-006 |
| | Proceso Dirección de Estratégico e Innovación | | | Versión: | 5 |
| | Procedimiento de Revisión por la Dirección | | | Fecha: | MAYO 2019 |



1. OBJETIVO

Realizar la revisión del Sistema Integrado de Gestión (SIG) por parte de la Alta Dirección: Comité Directivo SIG (o el que haga sus veces), con el objetivo de analizar su estado y desempeño, a fin de evaluar si es adecuado, conveniente, eficaz y eficiente para cumplir sus objetivos y funciones. Esta revisión debe planificarse y realizarse teniendo en cuenta todas las condiciones sobre: El estado en el que se encuentran las acciones de las revisiones por la dirección, los cambios en las cuestiones internas o externas que son referentes al SIG, la información sobre el desempeño y la eficiencia del SIG, la eficiencia de todas las acciones que se toman para abordar los riesgos y las oportunidades, los mecanismos de mejora institucional, todo de conformidad con el numeral 9.3 de la Norma ISO 9001:2015







2. ALCANCE


Aplica a todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad y comprende desde el establecimiento de los lineamientos para la revisión, análisis, verificación y acciones a tomar sobre la información de entrada para la revisión por parte de la Dirección, hasta la elaboración y comunicación del acta de comité.

3. DEFINICIONES

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** toma de acciones encaminadas a eliminar la causa de la no conformidad, investigando el motivo de ésta de tal manera que se asegure que el problema no ocurrirá de nuevo.
- **ADECUACIÓN:** suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- **ALTA DIRECCIÓN:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una entidad. Está conformada por el COMITÉ DIRECTIVO SIG o quien haga sus veces
- **CONVENIENCIA:** grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- **EFFECTIVIDAD:** medida de 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.
- **EFICIENCIA:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **MEJORA CONTINUA:** acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **RESPONSABILIDAD:** derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- **REVISIÓN:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **RIESGO:** toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos
- **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **VERIFICACIÓN:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos específicos.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|---|----------------------------|---|--|
|  | Inicio y fin. |  | Conector página. |  | Conector de actividades |
|  | Operación: desarrollo de actividad o tarea. |  | Decisión: toma de decisión |  | Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos |

|  ALCALDÍA MAYOR DE BOYACÁ D.C. <small>TRANSICIÓN A LA GOBERNABILIDAD</small> <small>Reestructuración y Administración</small> | | Procesos Estratégicos Proceso Direcciónamiento Estratégico e Innovación Procedimiento de Revisión por la Dirección | | | Código: | DESI-PR-006 |
|--|--|---|-----------------|--|--|--|
| DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA) | | PUNTO CONTROL | TIEMPO ESTIMADO | RESPONSABLE | DEPENDENCIA INVOLUCRADA | REGISTRO |
| <p>INICIO</p> <p>1. Establecer los lineamientos para realizar la Revisión por la Dirección</p> <p>2. El(la) Representante de la Alta Dirección solicita a los líderes de los procesos la información de entrada y la que se considere necesaria para el desarrollo de la Revisión</p> <p>3. Preparar la información solicitada por el(la) Representante de la Alta Dirección relacionada con el proceso correspondiente.</p> <p>4. Entregar a el(la) Representante de la Alta Dirección la información relacionada o requerida del proceso en copia magnética.</p> | | | 1 DÍA | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG | Oficina Asesora de Planeación | Acta de reunión |
| <p>5. Preparar la información solicitada por el(la) Representante de la Alta Dirección relacionada con el proceso correspondiente.</p> <p>6. Entregar a el(la) Representante de la Alta Dirección la información relacionada o requerida del proceso en copia magnética.</p> | | | 1 DÍA | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG | Oficina Asesora de Planeación | Formato de Memorando Correo electrónico institucional |
| <p>7. Preparar la información solicitada por el(la) Representante de la Alta Dirección relacionada con el proceso correspondiente.</p> <p>8. Entregar a el(la) Representante de la Alta Dirección la información relacionada o requerida del proceso en copia magnética.</p> | | | 5 DIAS | Líderes de Procesos | Dependencia a la que pertenece el Responsable Directivo. | |
| <p>9. Preparar la información solicitada por el(la) Representante de la Alta Dirección relacionada con el proceso correspondiente.</p> <p>10. Entregar a el(la) Representante de la Alta Dirección la información relacionada o requerida del proceso en copia magnética.</p> | | | 1 DÍA | Líderes de Procesos o referente de política | Dependencia a la que pertenecen los líderes de proceso. | Correo electrónico institucional |
| <p>OBSERVACIONES</p> <p>La Revisión por la Dirección se realizará trimestral (4 veces en el año) en Reunión del Comité Directivo SIG (o el que haga sus veces), con el fin de hacer seguimiento y evaluar las necesidades y oportunidades de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>La información de entrada es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resultados de: La satisfacción del cliente y partes interesadas. El grado en el que se han conseguido los objetivos institucionales El desempeño de los procesos y la conformidad de los productos. El estado de: las no conformidades y las acciones correctivas Los resultados obtenidos por el seguimiento y la medición (planes de acción, indicadores de gestión, autoevaluación, etc.) Los resultados de las auditorías internas. El desempeño de los proveedores externos Se adecúan los recursos: para la sostenibilidad del SIG Resultados de la atención de las PQRS en pertinencia y oportunidad Resultado de los monitoreos de riesgos Oportunidades o necesidades de mejora Estado de acciones de revisión por la dirección anteriores. Otras que considere necesaria la alta dirección. <p>Nota: Para el proceso de gestión del laboratorio, resultado de aseguramiento de la validez de los resultados, Cambios en cuestiones internas y externas que sean pertinentes al laboratorio, como cambios en el volumen y tipo de trabajo o en el alcance de actividades del laboratorio.</p> <p>Los líderes de procesos designará a un colaborador que se encargará de recopilar la información solicitada por el(la) Representante de la Alta Dirección dentro de su competencia. Luego verificará y validará la información para que cumpla con todos los aspectos señalados en el requerimiento.</p> <p>La información solicitada será enviada por los líderes de proceso o referentes de política de gestión, en medio magnético por correo institucional</p> | | | | | | |

| Procesos Estratégicos | | | | | Código: | REGISTRO | OBSERVACIONES |
|--|---------------|-----------------|---|---|--|---|---------------|
| Proceso Direcciónamiento Estratégico e Innovación | | | | | DESI-PR-006 | | |
| Procedimiento de Revisión por la Dirección | | | | | Versión: | | |
| | | | | | Fecha: | MAYO 2019 | |
| DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA) | PUNTO CONTROL | TIEMPO ESTIMADO | RESPONSABLE | DEPENDENCIA INVOLUCRADA | | | |
| <p>5. Revisar que la información requerida a los líderes de proceso cumpla con los criterios solicitados</p> <p>¿La información recibida cumple con los aspectos requeridos?</p> <p>6. Realizar la consolidación de información para la revisión por la dirección, definiendo un orden del día</p> <p>7. Convocar por correo electrónico institucional a los miembros del Comité Directivo SIG o el que haga sus veces.</p> <p>8. Desarrollar la Reunión: Exponer la información de entrada presentada por los Responsables Directivos</p> | | 2 DÍAS | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG | Oficina Asesora de Planeación | | Se corroborar que los líderes de proceso remitan la información de entrada para la revisión por la dirección del periodo solicitado. | |
| | | | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG | Oficina Asesora de Planeación | | En caso de que la información recibida no contemple los aspectos requeridos, se devuelve a los líderes de proceso para el ajuste respectivo a través de correo institucional | |
| | | 2 DÍAS | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG | Oficina Asesora de Planeación | Formato Plantilla para Presentaciones de la UAERMV | La consolidación de la información se elaborará en los formatos establecidos de presentaciones oficiales, o de informes y reportes que tenga la entidad. | |
| | | 1 HORA | Director(a) General / Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación | Dirección General, Oficina Asesora de Planeación | Correo electrónico institucional | La Convocatoria se realizará por medio de Correo electrónico institucional, que incluirá el Orden del Día que será desarrollado. El(la) Representante de la Alta Dirección y/o el (la) Director(a) General, considerará si es necesario que participen en la Reunión del Comité Directivo SIG o quien haga sus veces: "revisión por la Dirección", otros colaboradores o invitados especiales para abarcar los temas. | |
| | | 1 HORA | Miembros del comité directivo SIG o el que haga sus veces | Dependencia a la que pertenecen los líderes de proceso. | Formato Plantilla para Presentaciones de la UAERMV | En el caso de aclaración de los puntos de información de entrada, se preguntará al Responsable Directivo competente. | |



Procesos Estratégicos

Código: DESI-PR-006



Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación

Versión: 5

Procedimiento de Revisión por la Dirección

Fecha: MAYO 2019

| DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA) | PUNTO CONTROL | TIEMPO ESTIMADO | RESPONSABLE | DEPENDENCIA INVOLUCRADA | REGISTRO | OBSERVACIONES |
|--|--|-------------------|---|---|-----------------|---|
| <p>9. Analizar y evaluar la información de entrada y los temas adicionales.</p> <p>10. Elaborar el Acta de la Reunión de Comité Directivo SIG para la Revisión por la Dirección, dejando consignados los resultados, conclusiones y compromisos, con sus respectivas evidencias y fechas para la realización de las acciones.</p> <p>FIN</p> | | 1 HORA | Miembros del comité directivo SIG o el que haga sus veces | Dependencia a la que pertenecen los líderes de proceso. | Acta de reunión | Los resultados del análisis deben concluir en establecer acciones tendientes a la mejora en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, adecuación y conveniencia del SIG así como la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidades de recursos y cambios para el sistema integrado de gestión. |
| | | 5 DÍAS | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Equipo MIPG | Oficina Asesora de Planeación / Dirección General | Acta de comité | La suscripción del acta de la reunión estará a cargo del representante de la alta dirección y del director general. Las Actas de Reuniones de Comité Directivo SIG o quien haga sus veces, deberán ser archivadas y conservadas en óptimas condiciones, ya que son la evidencia objetiva de las reuniones realizadas. Estas se encontrarán en el archivo del Representante de la Alta Dirección. |
| REVISIÓN Y APROBACIÓN | | | | | | |
| Elaborado y/o Actualizado por MARIA NATALIA NORATO MORA Contratista Proceso DESI | Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso: | | Aprobado: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | |
| Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG CHRISTIAN MEDINA FANDIÑO Contratista Proceso DESI | Firma: | | Firma: | | | |
| Participo en la Elaboración del Procedimiento | Nombre | | Cargo | | | |
| | Andrea del Pilar Zambrano | | Contratista Proceso DESI | Firma | | |
| | Nelson Andres Ovalle | | Contratista Proceso DESI | Firma | | |
| | Mercy Alejandra Rivera Fonseca | | Contratista Proceso GLAB | Firma | | |
| CONTROL DE CAMBIOS | | | | | | |
| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA | APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG | | | |
| 1 | Elaboración. | Noviembre de 2015 | Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | |
| 2 | Se ajustan los roles de las responsabilidades en el SIG; se incluyen nuevos nombres de los equipos SIG: Comité Directivo (antes Equipo Directivo) y se incluye al Equipo Técnico SIG | Diciembre de 2019 | Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | |
| 3 | Se actualiza la codificación del documento conforme a lo establecido en el nuevo mapa de procesos de la entidad. | Enero de 2019 | Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | |
| 4 | Se ajusta los responsables a los líderes de proceso, se incorpora Comité Directivo SIG o el que haga sus veces y algunas actividades. | Mayo de 2019 | Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | |
| 5 | Se ajusta la información de entrada para que abarque los requisitos de NTC-ISO/IEC.17025 | Mayo de 2019 | Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | |