

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos para realizar la revisión por la Dirección, a fin de asegurar de manera continua la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de las metas, planes y programas en cumplimiento de los objetivos propuestos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión implementado por la entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de la información de entrada del ejercicio de revisión por la dirección y termina con el seguimiento a la formulación de las acciones de mejora identificadas. Este procedimiento aplica para todos los procesos de la Entidad

3. DEFINICIONES:

Alta dirección: Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan la entidad.

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

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.

Encuesta de percepción del cliente: Documento que registra las opiniones del cliente respecto al producto ofrecido el grado de satisfacción de sus necesidades y sus expectativas frente a este.

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el Desempeño. Definición tomada de la NTC-ISO 9000:2015.

Plan de mejoramiento: Conjunto de elementos de control que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la Gestión de las Operaciones que se generan como consecuencia de los procesos de Auto evaluación, Evaluación Independiente y las observaciones formales provenientes de los Entes de Control.

Revisión por la dirección: Determinación de la conveniencia, la adecuación, la eficiencia y la alineación continua con la dirección estratégica de la Entidad.

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Satisfacción del usuario: Es un indicador que expresa un juicio de valor subjetivo de la atención recibida, bajo la medida de la calidad de atención, que es proporcionada por la entidad que brinda el servicio, con el fin de alcanzar los valores y expectativas de este.

4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre de 2017.	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto Nacional 1299 del 25 de julio de 2018.	Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
Decreto Distrital 807 del 24 de diciembre de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Resolución Interna 313 del 08 de julio de 2020.	“Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se define otros lineamientos”
Resolución Interna 571 del 03 de noviembre de 2020	Por medio de la cual se modifica la resolución 313 de 2020 “Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se define otros lineamientos”
NTC-ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar la información de entrada Solicita, por lo menos una vez al año, la información de entrada para la revisión por la dirección a los responsables de los procesos estableciendo el plazo de entrega.	Sistema de información documental Requisitos de entrada de la norma ISO9001	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Comunicación Oficial Interna de solicitud de información de entrada para realizar la revisión por la dirección.
2	Preparar la información		Líder, gestor y	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>de entrada y elaborar la presentación</p> <p>Prepara los insumos relacionados con su proceso, en copia magnética de acuerdo con la comunicación y elabora la presentación para el comité, teniendo en cuenta las responsabilidades definidas en el formato DES-FM-22 Informe de revisión por la dirección.</p>		equipo de trabajo de todos los procesos	
3	<p>Entregar la información de entrada</p> <p>Entrega la información relacionada con su proceso, en el plazo establecido en la solicitud, que en todo caso no podrá ser mayor a 10 días calendario después de recibida la comunicación.</p>	Sistema de información documental	Líder de cada proceso	<p>DES-FM-22 Informe de revisión por la dirección</p> <p>Presentación en PowerPoint</p>
4	<p>Consolidar la información de entrada</p> <p>Consolida los insumos presentados por cada responsable del proceso.</p>	Verificar que la información entregada corresponda a lo solicitado	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	<p>DES-FM-22 Informe de revisión por la dirección</p> <p>Presentación en PowerPoint</p>
	<p>¿Se tienen observaciones a la información entregada?</p> <p>Si: Envía por correo electrónico la solicitud de ajuste y continua con la actividad No 2</p> <p>No: Continúa con la actividad No 5</p>			
5	<p>Convocar al Comité Institucional de Gestión y</p>		Jefe de la Oficina Asesora de	Correo electrónico de

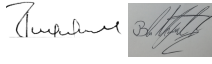


No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Desempeño.</p> <p>Convoca al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la realización de la revisión por la Dirección.</p>		Planeación	convocatoria al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
6	<p>Realizar la revisión por la dirección</p> <p>Realiza la presentación de resultados por parte de los responsables de los procesos y los Sistemas.</p>		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
7	<p>Tomar decisiones y determinar acciones de mejora</p> <p>Toma las decisiones y determina las acciones tendientes a la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.</p>		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
8	<p>Elaborar Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Elabora Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	Archivo de gestión	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	GDO-FM-09 acta de reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
9	<p>Formular el plan de mejoramiento</p> <p>Formula, cuando aplique, el plan de mejoramiento a partir del análisis de los resultados de la revisión por la dirección continua con el procedimiento ECM-PC-03 Planes de Mejoramiento – Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>		Líder, gestor y equipo de trabajo de todos los procesos	ECM-FM-04 Plan de mejoramiento institucional por proceso proyecto y dependencia
10	<p>Realizar seguimiento</p> <p>Realiza seguimiento a la</p>		Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación	ECM-FM-04 Plan de mejoramiento

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	formulación de las acciones de mejora identificadas en la revisión por la dirección por lo menos una vez al año, y realiza el requerimiento al proceso en caso de no encontrar las evidencias de la formulación de las acciones.			institucional por proceso proyecto y dependencia

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	23/03/2022	Adopción del documento

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Ruth Yailena Ricaurte Peña Blair Alejandro Torres Rodríguez	Contratistas – Oficina Asesora de Planeación	
	Aida Yolima Zarate Aguillon Lady Carolina León Gutiérrez Luz Mary Palacios Castillo	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	
	German Guillermo Sandoval Pinzón	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	