


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p align="center"> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small> </p>	Proceso:	Sistema Integrado de Gestión	Código:	SIG-PD-005
	Procedimiento:	Revisión Gerencial	Versión:	4.0
			Fecha Aprobación:	15/07/2011
			Acto Administrativo:	Resolución 421 del 2009
			Fecha de Vigencia:	11/02/2014
			Página:	4 de 6

1 de 6

Firma de Autorizaciones

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Nombre(s):	Omar Enrique Hanggi Valoyes	Nombre(s):	Olga Patricia Quintero Castellanos	Nombre(s):	Luis Alejandro Galindo Torres
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)		Cargo(s)		Cargo(s)	

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
11/02/2014	3	Modificación de codigos SIG automatizado.
11/03/2014	3.1	Actualización formato procedimiento.
10/02/2014	4	El documento incluye elementos de entrada que se encuentran alineados con la Norma Técnica Distrial NTDSIG 001

1. Objetivo

Establecer la metodología que se utilizará en el FVS para efectuar la Revisión por la Alta Dirección, de tal forma que se asegure la verificación del desempeño del SIG, así como la conveniencia, adecuación y eficacia continua de nuestro sistema.


2. Alcance

El procedimiento inicia con la planificación de la revisión Gerencial y finaliza con la formulación de acciones para la mejora del sistema teniendo en cuenta la aprobación virtual mediante el uso del módulo respectivo del SIG automatizado.

4. Normatividad

Ver Normograma en Módulo Documentos / Normograma del aplicativo SIG Automatizado

FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	Sistema Integrado de Gestión	Código:	SIG-PD-005	
	Procedimiento:	Revisión Gerencial	Versión:	4.0	
			Fecha Aprobación:	15/07/2011	
			Acto Administrativo:	Resolución 421del 2009	
			Fecha de Vigencia:	11/02/2014	Página:

2 de 6

5. Documentos de Referencia

Documentos Externos	Documentos Internos
SIG Automatizado ISO 14001; NTCGP 1000:2009; ISO 9001 NTDSIG 001	

6. Definiciones

Revisión por la Dirección: Evaluación sistemática de la conveniencia, adecuación, eficacia, y eficiencia del sistema integrado de gestión con respecto a los objetivos y las políticas planteadas. Esta revisión puede incluir considerar la necesidad de adaptar la política y objetivos de la calidad en respuesta a las cambiantes necesidades y expectativas de las partes interesadas. Las revisiones incluyen la determinación de la necesidad de emprender acciones.

Mejora Continua: El objetivo de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión es incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción de los clientes y otras partes interesadas. Algunas acciones de mejora son:

- Análisis y evaluación de la situación existente para identificar áreas para la mejora
- El establecimiento de los objetivos para la mejora
- La búsqueda de posibles soluciones para lograr los objetivos.
- La implementación de la solución seleccionada.
- La medición, verificación, análisis y evaluación de los resultados de la implementación para determinar que se han alcanzado los objetivos.


7. Políticas de Operación

General del Procedimiento	La Revisión Gerencial, se realizará con una frecuencia mínima anual (<i>entre mes de diciembre de cada vigencia, enero de la siguiente vigencia ó inmediatamente después de la ejecución de cada auditoría Interna adelantada</i>), con el fin de monitorear y establecer las acciones para la mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y la mejora de la calidad en el desarrollo de los procesos. La Revisión Gerencial esta bajo la responsabilidad de la Gerencia e intervendrán el Comité Directivo SIG y el Representante de la Gerencia para el Sistema Integrado de Gestión.
----------------------------------	---

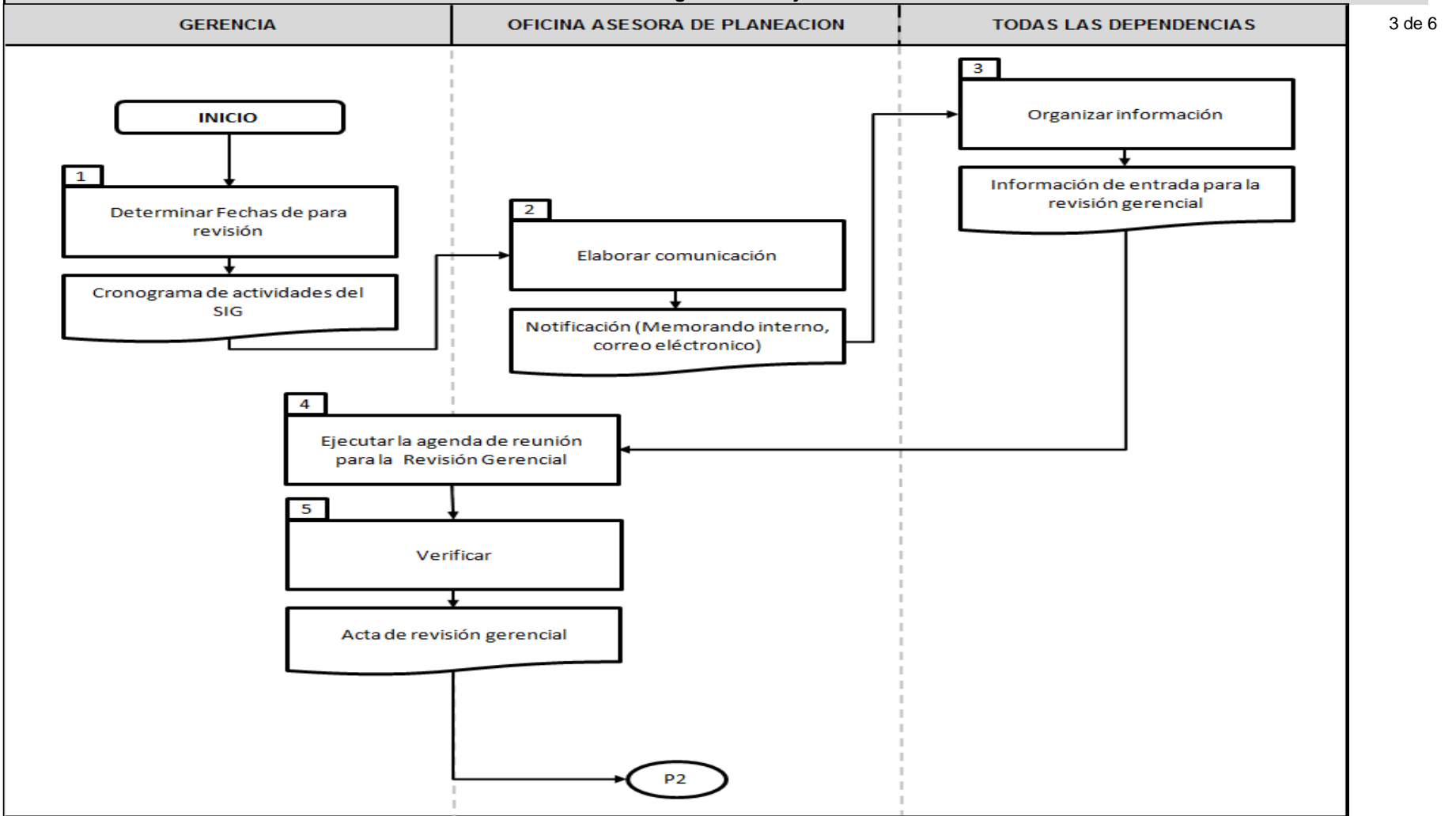
8. Tiempo del Procedimiento

Dos (2) días Hábiles.

FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Sistema Integrado de Gestión	Código:	SIG-PD-005	
	Procedimiento:	Revisión Gerencial	Versión:	4.0	
			Fecha Aprobación:	15/07/2011	
			Acto Administrativo:	Resolución 421 del 2009	
			Fecha de Vigencia:	11/02/2014	Página:

9. Diagrama de Flujo

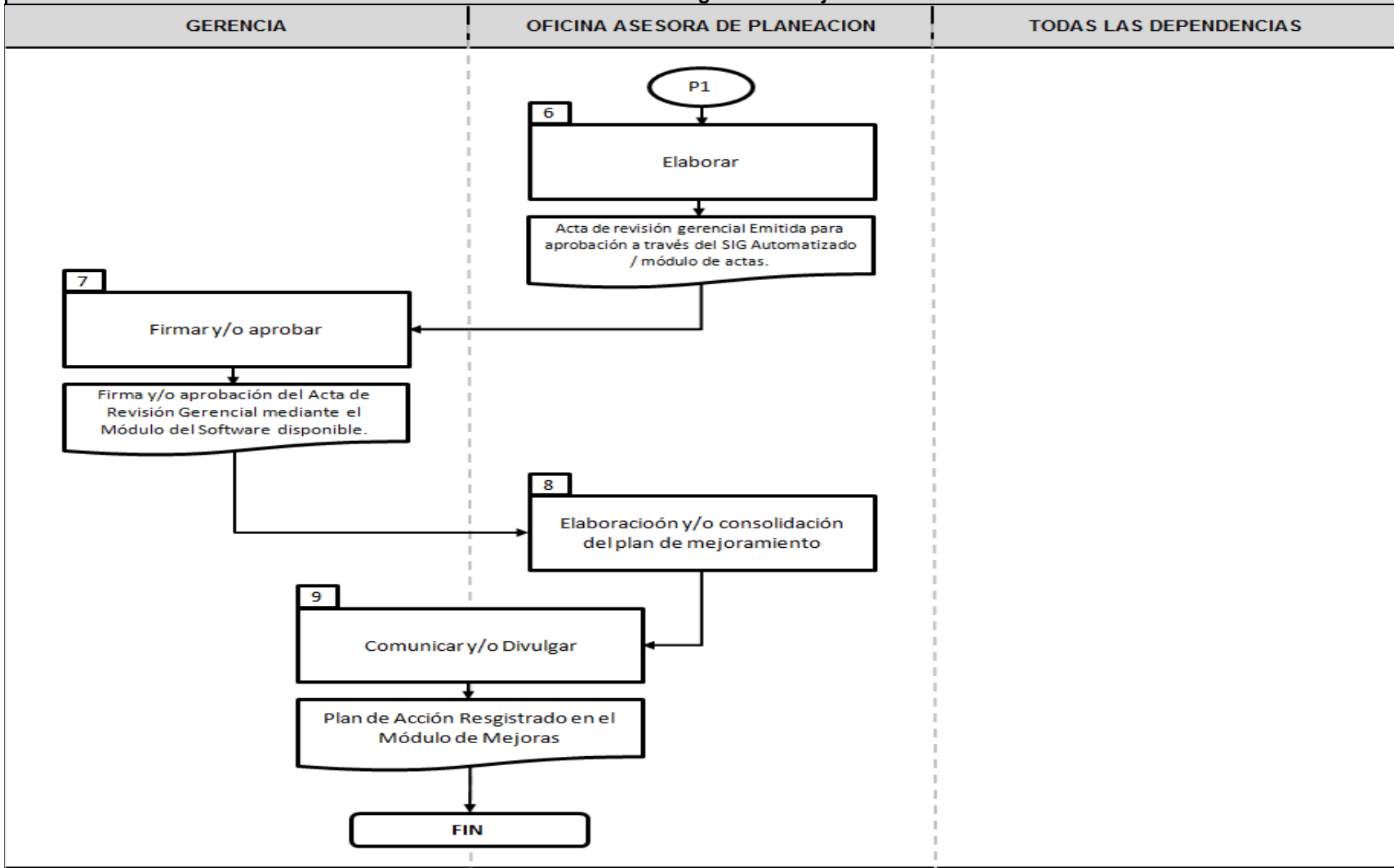


FORMATO PROCEDIMIENTOS




Proceso:	Sistema Integrado de Gestión	Código:	SIG-PD-005		
		Versión:	3.1		
Procedimiento:	Revisión Gerencial	Fecha Aprobación:	15/07 del 2011		
		Acto Administrativo:	Resolución 421 del 2009		
		Fecha de Vigencia:	11/02/2014	Página:	

9. Diagrama de Flujo



FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	Sistema Integrado de Gestión	Código:	SIG-PD-005		
			Versión:	4.0		
	Procedimiento:	Revisión Gerencial	Fecha Aprobación:	15/07/2011		
			Acto Administrativo:	Resolución 421del 2009		
			Fecha de Vigencia:	11/02/2014	Página:	5 de 6 Página: 4 de 6

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
		INICIO					
1	Política de operación del procedimiento	Determinar Fechas de para revisión	Se determina la fecha en la cual se llevará acabo la Revisión por la Gerencia, lo cual queda registrado en el Cronograma de Actividades del SIG.	Gerencia	Gerente Equipo SIG		Cronograma de actividades del SIG
2		Elaborar comunicación	Se realiza la notificación al personal que interviene en la Revisión Gerencial, para que asista a la reunión.	Todas las Dependencia de la entidad	Equipo SIG	Remitir notificaciones por diversos canales de comunicación: •Correo electrónico Institucional •Memorando Interno	Notificación (Memorando interno, correo electrónico)
3	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Auditorías Internas, evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos. • Evaluación del desempeño en la responsabilidad social. • Informe de los resultados de las encuestas de satisfacción de los Clientes. • Comunicaciones de las partes interesadas, incluidas las quejas. • Información relacionada con el desempeño ambiental de la entidad. • Información relacionad con el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo. • Cumplimiento de los objetivos y metas y riesgos. • Informes de Gestión de cada uno de los Procesos del SIG y resultados del sistema de medición. • Informe sobre el estado de las acciones correctivas, preventivas y recomendaciones para la mejora. • Acta de la Revisión Gerencial previa. • Cualquier otra información que sea relevante para el mantenimiento y la sostenibilidad (cambios que puedan afectar al SIG). • Resultados de participacion en el SIG. 	Organizar información	Organizar la información de entrada para la Revisión Gerencial, teniendo en cuenta el listado de los elementos de entrada para la Revisión Gerencial.	Oficina Asesora de Planeación	Representante de la Gerencia	Se verifica que cada proceso entregue la información requerida para la revisión gerencial, frente a la lista de elementos de entrada a la revisión gerencial.	Información de entrada para la revisión gerencial

4	Ejecutar la agenda de reunión para la Revisión Gerencial	<p>Adelantar reunión para la Revisión Gerencial en la cual se analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> •La información de entrada enunciada en la actividad 4. •La Política de Calidad y los objetivos de la calidad, para verificar su cumplimiento y las necesidades de cambio. •Las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SIG. • Los cambios que puedan afectar el SIG. 	Oficina Asesora de Planeación Gerencia	Gerente Comité Directivo Representante de la Gerencia	Validar la conformidad de la información suministrada para la revisión.	6 de 6
5	Verificar	Verificar y validar las acciones y decisiones relacionadas con: La mejora de la eficacia del SIG y sus procesos; la mejora en el desarrollo de los procesos en relación con los requisitos del Cliente y la identificación de las necesidades de recursos.	Oficina Asesora de Planeación Gerencia	Gerente Comité Directivo Representante de la Gerencia	Verificación de las acciones de mejora propuestas por el equipo directivo SIG	Acta de revisión gerencial
6	Elaborar	Elaborar Acta de la Revisión Gerencial, en la cual queda registrada la información analizada, las acciones y decisiones tomadas.	Oficina Asesora de Planeación	Representante de la Gerencia	Registro de la información en el módulo de actas / Revisión Gerencial	Acta de revisión gerencial Emitida para aprobación a través del SIG Automatizado / módulo de actas
7	Firmar y/o aprobar	Firmar y/o aprobación electrónica del el acta de la Revisión Gerencial por parte de las personas que intervinieron.	Gerencia	Gerente Comité Directivo Representante de la Gerencia	Firma y/o aprobación del Acta de Revisión Gerencial mediante el Módulo del Software disponible.	Acta de revisión gerencial
8	Acta de revisión gerencial firmada y/o aprobada Elaboración y/o consolidación del plan de mejoramiento	Elaborar y/o consolidar el respectivo plan de mejoramiento que incluya las actividades relacionadas con las decisiones tomadas por el Comité Directivo SIG, en el marco de la Revisión Gerencial	Oficina Asesora de Planeación	Representante de la Gerencia	Inclusión de la información en el respectivo módulo de mejora y emitir los comunicados respectivos a través del SIG Automatizado	
9	Comunicar y/o Divulgar	Comunicar y Divulgar los resultados de la revisión por la Dirección e iniciar las acciones de implementación y seguimiento de las decisiones y acciones planteadas para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y de sus Procesos.	Gerencia - Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	Gerente Comité Directivo Representante de la Gerencia	Se realiza seguimiento para verificar que los planes de acción se realicen considerando las determinaciones de la revisión gerencial - Módulo de mejoras.	Plan de Acción Resgistrado en el Módulo de Mejoras
	FIN					