	<b>Procedimiento para la Revisión por la Dirección</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PDE -08 Versión: 6.0

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la Revisión por la Dirección a los Sistemas de Gestión, a intervalos planificados, para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la Dirección Estratégica de la Contraloría de Bogotá D.C.


### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el establecimiento y difusión de los lineamientos para efectuar la Revisión por la Dirección y termina con la incorporación de oportunidades de mejora en el plan de mejoramiento, aprobadas en el Comité Directivo.

### 3. BASE LEGAL:

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	4-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, artículos 267, 268, 272 y 274, reformados por el Acto Legislativo 04 del 2019 <i>“Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal”</i> .
Ley 1474	12-jul-2011	<i>“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”</i> .
Decreto 1072	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, Título 4, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</i>

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1499	11-sep-2017	<i>“Por medio del cual se modifica el 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”.</i>
Acuerdo Distrital 658	21-dic-2016	<i>“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”.</i> Modificado parcialmente por los Acuerdos 664 de 2017 y 881 y 886 de 2023, este último modificado por el Acuerdo 904 de 2023.
Resolución 0312	13-feb-2019	<i>“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.</i> Ministerio del Trabajo.
Norma Técnica NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
Norma Técnica NTC-ISO14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
Norma Técnica NTC-ISO9000:2015	15-oct-2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
Norma Técnica NTC-ISO/IEC 27001:2022	9-nov-2022	Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. * En transición NTC-ISO-IEC 27001:2013

	<b>Procedimiento para la Revisión por la Dirección</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PDE -08 Versión: 6.0

#### 4. DEFINICIONES<sup>1</sup>:

**ADECUACIÓN:** corresponde a la determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos o satisfacer las necesidades. Ejemplo, un sistema de gestión de la calidad debe ser capaz de satisfacer los requisitos aplicables, incluyendo los especificados por la organización, el cliente, y cualquier norma y/o reglamento aplicable.

**ALINEACIÓN CONTINUA:** en el contexto de sistemas de gestión, garantiza que los objetivos, estrategias, procesos y recursos de una organización estén constantemente adaptados, manteniendo un enfoque dinámico entre sus actividades y sus objetivos estratégicos.<sup>2</sup>

**ALTA DIRECCIÓN:** persona o grupo de personas que dirige y controla al más alto nivel una organización.


**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.

**CONVENIENCIA:** grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas institucionales.

**EFICACIA:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados.

<sup>1</sup> Definiciones tomadas del Banco Terminológico (PGD-18) y NTC-ISO 9000:2015.

<sup>2</sup> Construcción propia. Dirección de Planeación. Contraloría de Bogotá D.C.

	<b>Procedimiento para la Revisión por la Dirección</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PDE -08 Versión: 6.0

**DESEMPEÑO:** resultado medible.

**OBJETIVO:** resultado a lograr.

**PARTES INTERESADAS:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad que realice la Entidad.

**PROCESO:** conjunto de actividades relacionadas o que interactúan, y que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**REVISIÓN:** determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 9.3 de la NTC ISO9001:2015, la alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la organización.

En igual sentido, el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.31 establece la obligación de realizar como mínimo una vez al año la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de la Alta Dirección, el cual debe incluir los 24 puntos que están explícitos en la norma.

**RIESGO:** efecto de la incertidumbre.

**SEGUIMIENTO:** determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.


[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 17

COPIA CONTROLADA

	<b>Procedimiento para la Revisión por la Dirección</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PDE -08 Versión: 6.0

**SISTEMA DE GESTIÓN:** conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr los mismos.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN- SIG:** La Contraloría de Bogotá D.C., ha estructurado el Sistema Integrado de Gestión – SIG, con los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, soportados en la Gestión Integral de Riesgos, los Sistemas de Gestión Documental y Archivo – SIGA y la Dimensión 7 (Modelo Estándar de Control Interno – MECI) del MIPG, a partir de los elementos comunes que aplican a la entidad.

#### 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, responsables y fecha para realizar la revisión.	Circular Interna (PGD-07-03)	<b>Punto de control:</b> Garantizar que se establezca la información de entrada para la Revisión por la Dirección y los requisitos establecidos en el numeral 9.3 de las Normas ISO que le sean aplicables. Artículo 2.2.4.6.31 del

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Decreto 1072 de 2015 SGSST.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Convoca a Comité de Revisión por la Dirección.	Memorando (PGD-07-02) o correo electrónico institucional	
3	Director, Jefe de Oficina (Responsables insumos Revisión por la Dirección)	Remiten a la Dirección de Apoyo al Despacho la presentación respectiva, previo al comité de Revisión por la Dirección.		
4	Jefe Oficina de Control Interno. (Responsable proceso de evaluación y mejora)	<p>Presenta ante el comité los resultados sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El estado de las acciones de las revisiones previas realizadas por la dirección.</li> <li>✓ El desempeño y la eficacia incluida las tendencias relativas a:</li> </ul>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Asegurar como mínimo las evaluaciones al SGC y SG-SST.</p> <p>Asegurar un análisis de tendencias basado en al menos dos períodos de vigencia, lo cual permitirá tomar decisiones para</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1. Las no conformidades y acciones correctivas.</li> <li>✓ 2. Resultados de las auditorías internas y externas.</li> <li>✓ Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos.</li> <li>✓ Eficacia de las oportunidades de mejora.</li> </ul>		impulsar la mejora continua.
5	Director Técnico de Participación Ciudadana y Desarrollo Local (Responsable Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas)	Presenta ante el comité: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El desempeño y la eficacia incluidas las tendencias relativas a la satisfacción del cliente.</li> <li>✓ La retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.</li> </ul>		<p><b>Punto de control:</b> Asegurar un análisis de tendencias basado en al menos dos períodos de vigencia, lo cual permitirá tomar decisiones para impulsar la mejora continua.</p> <p><b>Observación:</b></p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				La Dirección de Participación Ciudadana coordinará los mecanismos para medir la satisfacción del cliente (Concejo y Ciudadanía) y otras partes interesadas.
6	Director Técnico de Talento Humano (Responsable Proceso Gestión del Talento Humano)	<p>Presenta ante el Comité los resultados sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado de cumplimiento de la política y los objetivos del sistema seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>✓ Control de Riesgos.</li> <li>✓ Las comunicaciones pertinentes sobre las partes interesadas, incluidas las quejas</li> <li>✓ Las</li> </ul>		<p><b>Punto de control:</b> Asegurar un análisis de tendencias basado en al menos dos períodos de vigencia, lo cual permitirá tomar decisiones para impulsar la mejora continua</p> <p><b>Observación:</b> La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre</p>



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>oportunidades de mejora continua y la adecuación de los recursos para mantener el SG-SST eficaz.</p>		<p>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> Asegurar que la revisión incluya lo establecido en la normativa vigente sobre el tema, incluyendo los cambios que pueden afectar al del SG SST, los recursos necesarios y las acciones cuando los objetivos no se han cumplido.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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 (SGSST), para lo pertinente.
7	Director Administrativo. (Responsable Proceso Gestión Administrativa y Financiera)	Presenta ante el comité los resultados de: ✓ Grado de cumplimiento de la política y los objetivos ambientales. ✓ Las oportunidades de mejora. ✓ Desempeño ambiental de la Entidad.		<b>Punto de control:</b> Asegurar un análisis de tendencias basado en al menos dos períodos de vigencia, lo cual permitirá tomar decisiones para impulsar la mejora continua.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adecuación de los recursos.</li> <li>✓ Desempeño de los proveedores externos.</li> </ul>		
8	Director Técnico (Responsable Proceso Gestión de Tecnologías de la Información)	<p>Presenta ante el Comité los resultados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grado de cumplimiento de la política y los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> <li>✓ Las oportunidades de mejora.</li> <li>✓ Desempeño del SGI.</li> <li>✓ Adecuación de los recursos tecnológicos.</li> </ul>		<p><b>Punto de control:</b> Asegurar un análisis de tendencias basado en al menos dos períodos de vigencia, lo cual permitirá tomar decisiones para impulsar la mejora continua.</p>
9	Director Técnico de Planeación	<p>Presenta ante el comité los resultados sobre:</p>		<p><b>Observación:</b> Los cambios aprobados que afecten el SIG se</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<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 de los productos generados por los procesos misionales.</li> <li>✓ Resultados de seguimiento y medición.</li> <li>✓ Necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>		deben llevar a cabo de manera planificada indicando: propósito, responsables y recursos.
10	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)	<p>Aprueban los resultados presentados en el marco de la Revisión por la Dirección, relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las oportunidades de</li> </ul>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Los resultados de la Revisión por la Dirección deben registrarse en el acta de Comité Directivo y reflejar el estado del Sistema de Gestión, su</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		mejora. ✓ Necesidad de cambios en el SIG. ✓ Necesidad de recursos.		conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la entidad.
10	Dirección de Apoyo al Despacho	Elabora acta de Comité, la cual debe contener los insumos y salidas de la Revisión por la Dirección y remite para firma del Contralor.		<p><b>Punto de control:</b></p> Los insumos son los detallados en la Circular Interna prevista en la actividad 1, y las salidas corresponden a las decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora, necesidad de cambios en el SIG y necesidad de recursos; mencionados en la actividad anterior. <p>Asegurar un análisis de tendencias basado en al menos dos períodos</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de vigencia, lo cual permitirá tomar decisiones para impulsar la mejora continua.  <b>Observación:</b> Las presentaciones hacen parte integral del acta como soportes de esta.
11	Contralor	Aprueba y firma Acta de Comité de revisión por la dirección.	Acta de Comité de Revisión por la Dirección PGD-02-07	
12	Director de Apoyo al Despacho	Remite el acta de comité de revisión por la Dirección para su publicación a la Dirección de Planeación.		
13	Director de Planeación	Publica el acta de Comité de Revisión por		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la Dirección en el link correspondiente. Socializa el acta a los responsables de Procesos del SIG .		
14	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Incorpora las oportunidades de mejora aprobadas en el Comité de revisión por la dirección en el plan de mejoramiento.		

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO


No aplica

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

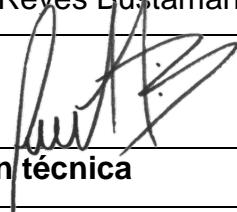
Versión	Acto administrativo	Descripción de la modificación
4.0	R.R. No. 038 19-dic-2017	El procedimiento cambia de versión 4.0 a 5.0, con los siguientes ajustes:

Versión	Acto administrativo	Descripción de la modificación
		<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 N° 018 07-mar-2018	<p>El procedimiento cambia de versión 5.0 a 6.0, en los siguientes aspectos:</p> <p>Se actualiza el objetivo precisando los Sistemas de Gestión. En la base legal se incorpora la Norma ISO 27001: 2013 y la Resolución 0312 de 2019 del SGSST.</p> <p>Las definiciones se actualizan de conformidad con lo señalado en la ISO 9001:2015.</p> <p>En la descripción del procedimiento se precisan las actividades, observaciones y puntos de control, específicamente en lo relacionado con el contenido del acta del comité de revisión por la dirección y lo relacionado con el Sistema de Gestión Seguridad de la Información.</p> <p>Se elimina el PDE-08-01 Anexo 1 formato Planificación de Cambios, dado que los mismos</p>



	<b>Procedimiento para la Revisión por la Dirección</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PDE -08 Versión: 6.0

Versión	Acto administrativo	Descripción de la modificación
		serán llevados a plan de mejoramiento garantizando su debida planificación.
6.0	RR N°004 del 27/02/2025	

Responsable proceso direccionamiento estratégico	
<b>Cargo</b>	Contralor Auxiliar <span style="float: right;">Insert text here</span>
<b>Dependencia</b>	Despacho Contralor Auxiliar
<b>Nombre Completo</b>	Javier Tomás Reyes Bustamante
<b>Firma</b>	
Director de planeación que realiza revisión técnica	
<b>Nombre Completo</b>	Sandra Patricia Bohórquez González
<b>Firma</b>	