



GESTIÓN INTEGRAL PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: MCO-PD-04

Fecha: 2021-09-03

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión: 3

Página: 1 de 8

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
2	2017-11-09	Mauricio Gómez Contratista Oficina Asesora Planeación	Emisión Inicial
3	2021-09-03	LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS	Revisar procedimiento en función de los requisitos de la norma ISO 9001:2015

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir las actividades para realizar la revisión del Sistema Integrado de Gestión e implementar las acciones necesarias para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, en concordancia con el Direccionamiento Estratégico del Instituto y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la planificación de las actividades necesaria para la consolidación del informe de la Revisión por la Dirección y finaliza con las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación, eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2. GLOSARIO:

- Acción de Mejora (AM): Acción tomada para planificar e implementar una optimización entro de un proceso.
- Adecuación: Grado en que las disposiciones planificadas son suficientes para cumplir los requisitos, política y objetivos.
- Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controla al más alto nivel una entidad.
- Conveniencia: Grado de alineación y coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- Eficacia: Extensión en la que se realizan actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- Efectividad: Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- Líder de Proceso: Persona responsable del proceso asignado en la caracterización, responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y de administrar el mejoramiento continuo a través de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
- Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Representante de la Dirección: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

3. CONDICIONES GENERALES:

- La Revisión por la Dirección se debe realizar una vez por año con los Subsistemas que conforman el sistema de Gestión de la Calidad.
- Para suministrar la información de entrada para la Revisión por la Dirección, los líderes de proceso deberán tener en cuenta los siguientes insumos:
- Resultados de auditorías internas y externas: los resultados de las auditorías internas deben incluir el nivel de cumplimiento de los requisitos de las normas que conforman el Sistema Integrado de Gestión.
- Retroalimentación del Cliente (medición de la satisfacción del cliente).
- Análisis de desempeño de los procesos según sus indicadores.
- Informe de PQRs (peticiones, quejas y respuestas)

Análisis de conformidad del producto o servicio.

Mapa de riesgos por procesos.

Estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección.

Cambios que podrían afectar el Sistema Integrado de Gestión.

Adecuación y conveniencia de la política y objetivos de calidad.

Recomendaciones para la mejora.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

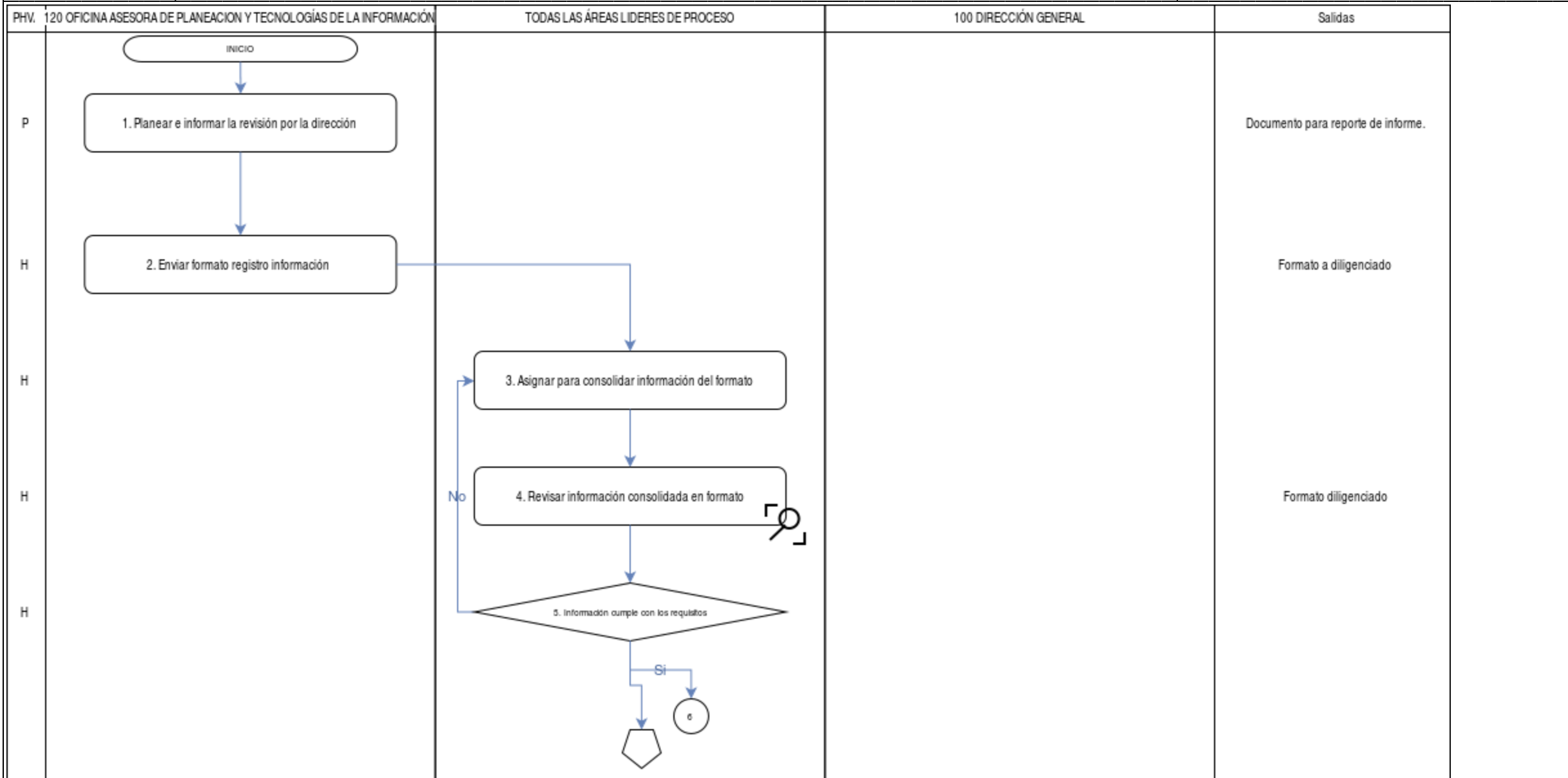
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA • 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO • 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 	<p>Información de entrada para la revisión de los Subsistemas de Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Documento Revisión por la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA • 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

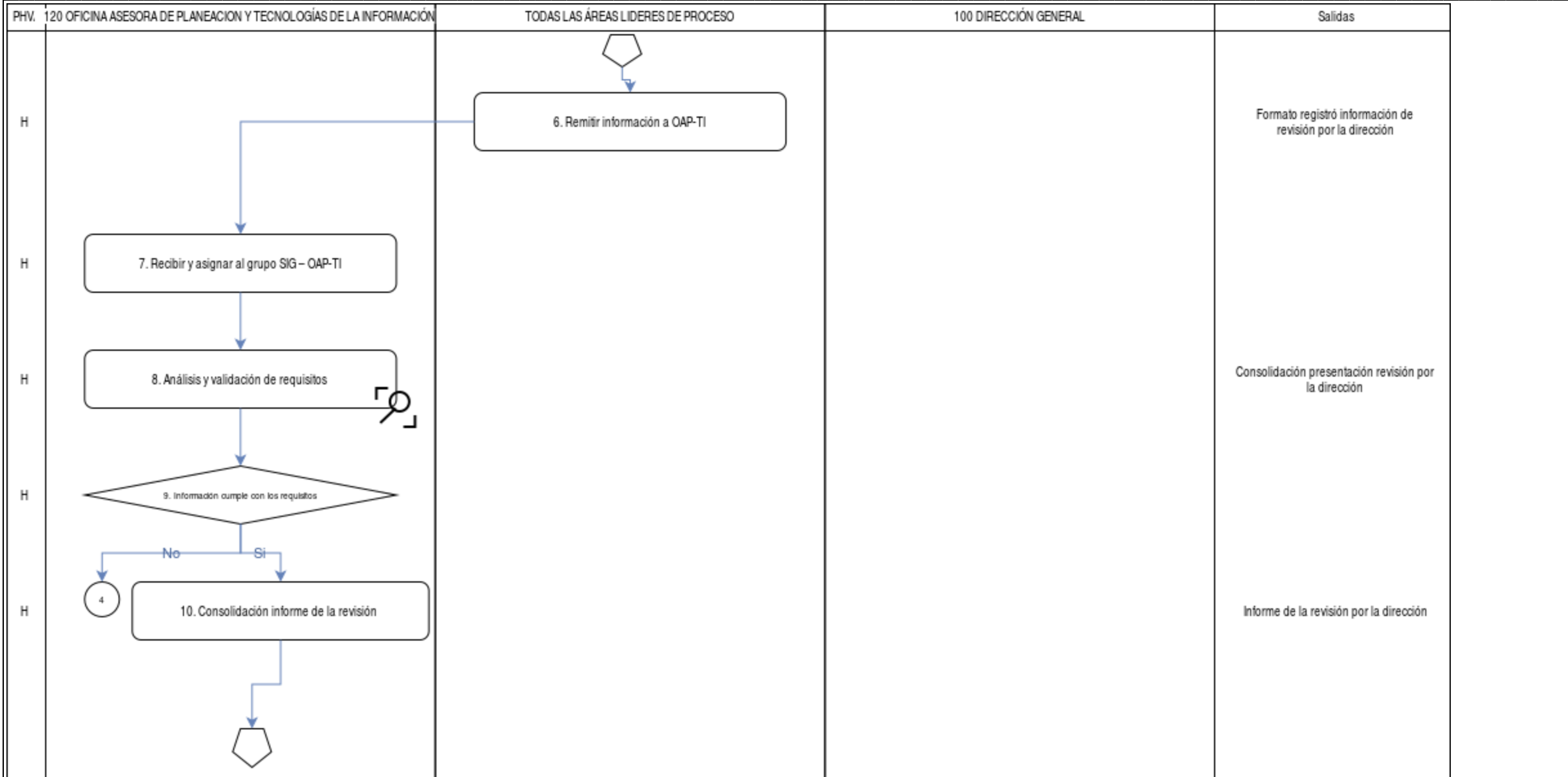
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

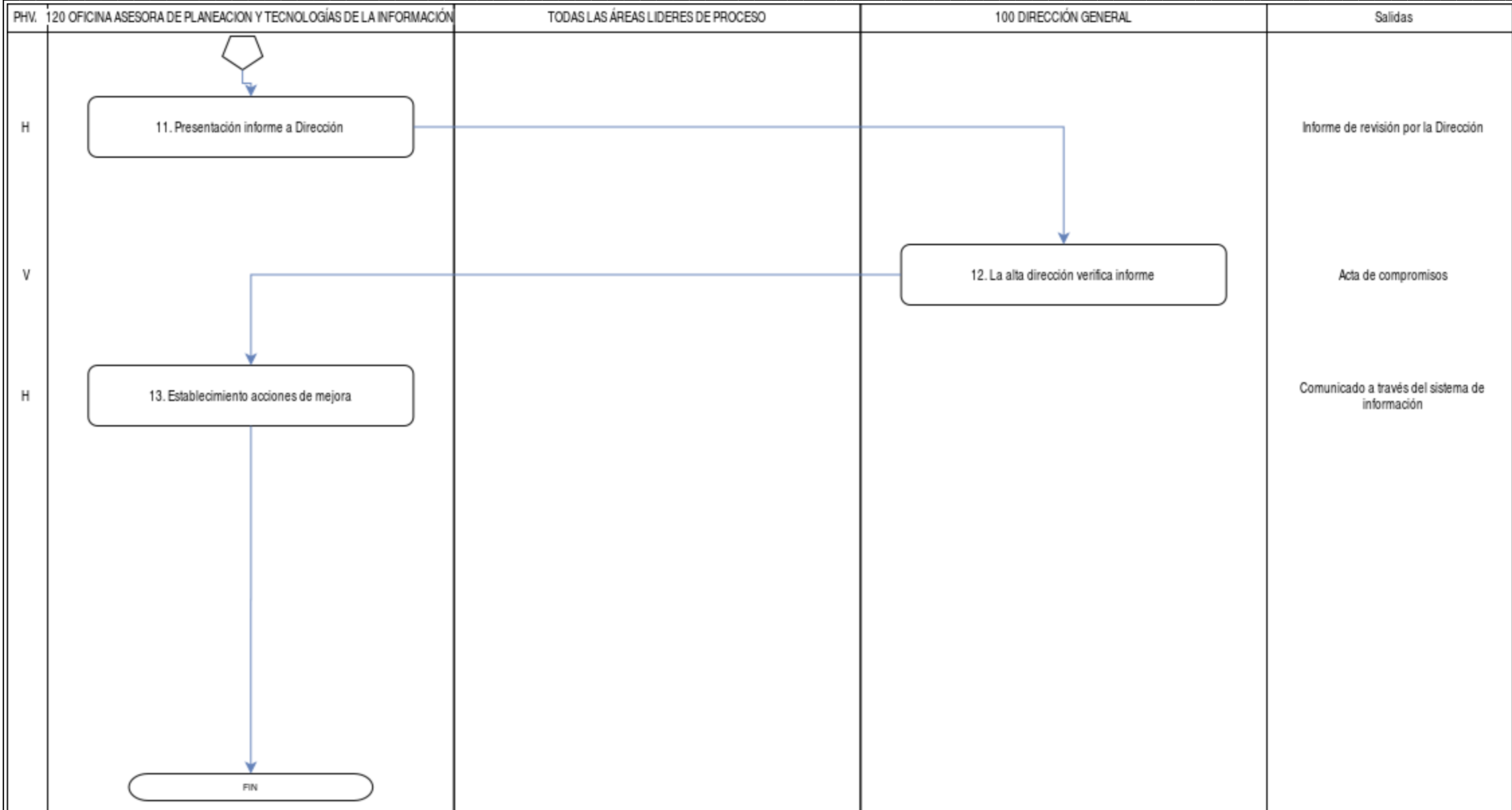
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN







5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

GESTIÓN INTEGRAL PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: MCO-PD-04

Fecha: 2021-09-03

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión: 3

Página: 6 de 8

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Planear e informar la revisión por la dirección	El (la) representante de la dirección planea y proyecta la reunión para la revisión del desempeño actual del sistema de gestión; para ello solicita a cada líder de proceso la información de entrada para la revisión general.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe OAP-TI	8 Horas	Documento para reporte de informe.
2	H	Enviar formato registro información	El representante de la alta dirección, es decir el Jefe de la OAP-TI envía a cada líder de proceso, el formato registró información de revisión por la dirección, para que sea diligenciado con fundamento en cada uno de los capítulos requeridos.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe OAP-TI	1 hora	Formato a diligenciado
3	H	Asignar para consolidar información del formato	El líder de proceso asigna de acuerdo a los capítulos establecidos en el formato registró información de revisión por la dirección para su consolidación.	TODAS LAS ÁREAS LIDERES DE PROCESO	Lideres de proceso	8 horas	
4	H	Revisar información consolidada en formato	El líder de proceso revisa y aprueba la información registrada por cada responsable para su aprobación y envió a OAP-TI	TODAS LAS ÁREAS LIDERES DE PROCESO	Lideres de proceso	16 Horas	Formato diligenciado
5	H	Información cumple con los requisitos	Información cumple con los requisitos	TODAS LAS ÁREAS LIDERES DE PROCESO		8 Horas	
6	H	Remitir información a OAP-TI	El líder de proceso remite formato diligenciado a jefe OAP-TI	TODAS LAS ÁREAS LIDERES DE PROCESO	Lideres de proceso	1 Hora	Formato registró información de revisión por la dirección
7	H	Recibir y asignar al grupo SIG – OAP-TI	El representante de la alta dirección, es decir el Jefe de la OAP-TI asigna al grupo SIG de la OAP-TI la información enviada por las unidades de gestión para su análisis y consolidación.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe OAP-TI	8 horas	
8	H	Análisis y validación de requisitos	El grupo SIG de la OAP-TI, analiza y valida la información diligenciada en formato registró información de revisión por la dirección por cada una de las unidades de gestión	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Equipo SIG	72 Horas	Consolidación presentación revisión por la dirección
9	H	Información cumple con los requisitos	El jefe OAP-TI aprueba la presentación o devuelve para ajustes a las unidades de gestión	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Equipo SIG	1 Hora	
10	H	Consolidación informe de la revisión	El grupo SIG consolida informe de la revisión de la dirección	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Equipo SIG	24 Horas	Informe de la revisión por la dirección
11	H	Presentación informe a Dirección	El representante de la alta dirección, es decir el Jefe de la OAP-TI presenta ante la Dirección y el equipo Directivo el informe de la revisión por la dirección con el fin de dar a conocer el grado de implementación y apropiación del Sistema Integrado de Gestión –SIG para la toma de decisiones.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe OAP-TI	4 Horas	Informe de revisión por la Dirección
12	V	La alta dirección verifica informe	La alta dirección verifica y establece responsabilidades a los líderes de proceso de acuerdo con el informe presentado por el representante de la alta dirección para el SIG	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director (a)	4 Horas	Acta de compromisos



GESTIÓN INTEGRAL PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: MCO-PD-04

Fecha: 2021-09-03

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión: 3

Página: 7 de 8

13	H	Establecimiento acciones de mejora	El representante de la alta dirección, es decir el Jefe de la OAP-TI envía los compromisos y responsabilidades establecidos por la alta dirección relacionados con la apropiación del SIG, a cada uno de los líderes de proceso para el establecimiento de las acciones de mejora que serán presentadas en el siguiente comité.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe OAP-TI	8 horas	Comunicado a través del sistema de información
----	---	------------------------------------	---	---	-------------	---------	--

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La reunión de revisión por parte de la Dirección se realizará como mínimo una vez al año o cuando se vea afectado el sistema por auditorias o por mejoras propuestas.
2. Como elemento de entrada al informe de revisión por la dirección se tendrá en cuenta el cumplimiento a los compromisos y acciones de mejora establecidos en revisiones anteriores.
3. Cumplimiento a las políticas relacionadas con la administración del riesgo, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. Revisar información consolidada en formato: El líder de proceso revisa y aprueba la información registrada por cada responsable para su aprobación y envió a OAP-TI	Validación de información registrada en el formato registró información de revisión por la dirección	Evidencias de información que den respuesta efectiva con los requisitos establecidos	Compleitud y validación de información	Formato registró información de revisión por la dirección debidamente diligenciado
8. Análisis y validación de requisitos: El grupo SIG de la OAP-TI, analiza y valida la información diligenciada en formato registró información de revisión por la dirección por cada una de las unidades de gestión	Información acorde al cumplimiento de los requisitos del informe de la revisión por la dirección	Correcto diligenciamiento de cada uno de los requisitos del informe	Compleitud y validación de información	Ajuste al informe de la revisión por la dirección.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

NORMA ISO

9001: 2015 Gestión de Calidad

14001: 2015 Gestión Ambiental

27001: 2013 Gestión de la Seguridad de la Información.

45001: 2019 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

19011:2018 Auditorias de Sistemas de Gestión

La demás normativa legal vigente que aplique

10. RECURSOS:

Recursos físicos, técnicos y administrativos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN INTEGRAL PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: MCO-PD-04

Fecha: 2021-09-03

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión: 3

Página: 8 de 8

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2021-08-25 15:04:30	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-09-03 19:39:34	EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2021-08-25 15:06:21	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-09-03 19:40:24	