


| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p> | PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | Código: PR-GG-02 |
| | | Versión: 6 |
| | | Fecha elaboración: 21-07-2009 |
| | | Fecha de Revisión: 27-11-2013 |
| | | Página 1 de 3 |

1. OBJETO

Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la conveniencia y las adecuaciones necesarias para el logro de la eficacia, la eficiencia y la efectividad del sistema.


2. ALCANCE

Incluye todos los documentos, informes de auditoría interna, seguimiento a los procesos, evaluaciones a los planes estratégico, de acción, objetivos de calidad, actos administrativos, instructivos, fallos y en general toda la documentación que se genera en la entidad.

3. DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

- ✚ ACCIÓN DE MEJORA. Acción implementada para incrementar los resultados del
- ✚ Producto/servicio, proceso o sistema en términos de eficacia y/o eficiencia.
- ✚ ACCIÓN PREVENTIVA. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa (s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- ✚ 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 futuras frente a este.
- ✚ MEJORA CONTINUA. Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- ✚ NO CONFORMIDAD. Incumplimiento de un requisito especificado.
- ✚ REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- ✚ REVISIÓN. Actividad establecida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión con el fin de lograr el objetivo establecido.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p> | <p>PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p> | Código: PR-GG-02 |
| | | Versión: 6 |
| | | Fecha elaboración: 21-07-2009 |
| | | Fecha de Revisión: 27-11-2013 |
| | | Página 2 de 3 |

- ✚ RIESGO: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- ✚ SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- ✚ SGC. Sistema de Gestión de Calidad, sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

4. RESPONSABILIDAD

Contralor Municipal


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Al menos una vez al año (5.6.1 NTCGP 1000:2009), El Contralor Municipal, se reúne con los líderes de los procesos, para hacer una evaluación de todas las realizaciones de los procesos.

5.2 Se revisa el Manual de Calidad, y se tienen en cuenta los resultados de los seguimientos, análisis y Conclusiones de los indicadores de los Procesos, las auditorías internas efectuadas a los diferentes procesos de la Contraloría Municipal de Armenia, y Auditorías de Tercera Parte (Externas o de Certificación), las acciones de Revisiones por la Dirección Anteriores, la relación de no conformidades resueltas y por resolver, las acciones preventivas y correctivas tomadas, las posibles actuaciones de mejora, los mapas de riesgos y todos aquellos documentos necesarios para la evaluación del sistema de Gestión de la Calidad y de la entidad en general.

5.3 Por parte de la alta dirección y los líderes de los procesos, Se analizan las propuestas para mejorar y se autorizan los correctivos y actuaciones a desarrollar en el inmediato futuro, a fin de ser más eficientes en los logros propuestos, como pueden ser las coberturas de las auditorías, los tipos de auditoría, la celeridad en atención a quejas y todo lo relacionado con la satisfacción de nuestros clientes.

5.4 Si aplica como resultado de la revisión por la dirección un cambio de la estructura del SGC, el representante de la dirección, coordina, realiza e implanta cambios y ajustes a los procedimientos, formatos o indicadores, etc., controlando la fecha de revisión y la versión del documento, según el procedimiento PR-DE-10PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL | PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | Código: PR-GG-02 |
| | | Versión: 6 |
| | | Fecha elaboración: 21-07-2009 |
| | | Fecha de Revisión: 27-11-2013 |
| | | Página 3 de 3 |

5.5 Se consigna el registro FO-GG-01 (Revisión por la dirección) de lo tratado y aprobado en la evaluación y se toma como compromiso para adelantar por los asistentes firmantes.

| Fecha: | Versión actual: | Descripción del cambio: |
|------------|-----------------|--|
| 29-05-2013 | 5º | Modificación del documento. |
| 27-11-2013 | 6ª | Eliminar la opción de realizar acta de reunión |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| <u>Nancy Lorena Castro Sanz</u> Líder del proceso de Gestión Gerencial | <u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección | <u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección |

DOCUMENTO CONTROLADO