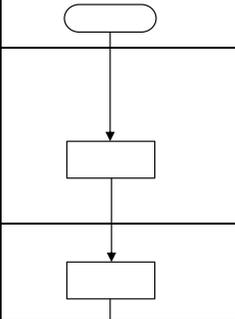
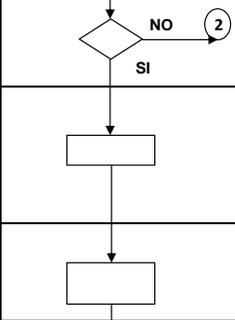
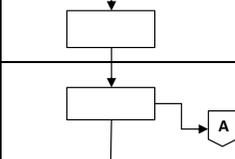


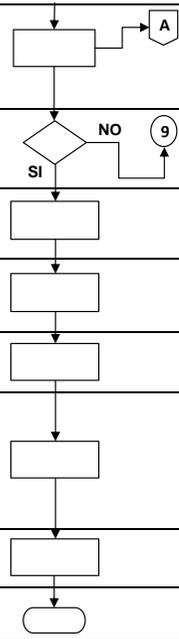
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA FORMATO DISEÑO DE PROCEDIMIENTO	MEDE01.05.02.18.P01.F15	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTREATEGICO	CÓDIGO: MEDE01
PROCESO: PLANEACION INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MEDE01.05
SUBPROCESO: PLANEACION ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: MEDE01.05.02
PROCEDIMIENTO: Revision por la Direccion - Version 1.	CÓDIGO: MEDE01.05.02.18.P07

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	N°	TAREAS	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	CARGO RESPONSABLE DE LA TAREA	FLUJOGRAMA
1	Solicitar y Consolidar la información para la Revisión por la Dirección	Consolidar la información del desempeño de sus procesos que sirva de base para establecer la analisis y toma de decisiones para el establecimiento de acciones de mejora.	Responsables de Procesos	1	Inicio Solicitar los informes necesarios para llevar a cabo la revision por la direccion a cada uno de los responsables: a. resultados de auditorias. b. Retroalimentacion del Cliente. c. Desempeño de los procesos y conformidad del producto. d.Estado del plan de mejoramiento. e. Acciones de seguimiento por revisiones anteriores. f.Recomendaciones de mejora.		Secretario de Despacho o Director	
				2	Recibir los insumos relacionados con su proceso, en copia magnética y física. Los insumos serán remitidos de acuerdo con las responsabilidades establecidas en éste procedimiento y los lineamientos impartidos.	X		
2	Analizar con base en la información consolidada a. resultados de auditorias. b. Retroalimentacion del Cliente. c. Desempeño de los procesos y conformidad del producto. d.Estado del plan de mejoramiento. e. Acciones de seguimiento por revisiones anteriores. f.Recomendaciones de mejora. que puedan afectar negativamente la gestión.	Depurar la informacion consolidada que contribuya al mejoramiento continuo Institucional.	Responsables de Procesos	3	Revisar que la informacion contenida en los informes y reportes suministrados sea clara y consistente.		Secretario de Despacho o Director	
				4	Revisar y analizar los resultados presentados, las desviaciones, los factores de éxito, la eficacia de las acciones de cada proceso y viabilidad de las acciones de mejoramiento y los cambios en el entorno que podrían afectar el Sistema de Gestión de la Calidad.			
				5	Priorizar, tomar decisiones y acciones para la formulacion de plan de mejoramiento por proceso relacionada con el análisis de los temas propuestos en el informe de Revisión por la Dirección.			
3	Consolidar , revisar y generar informe institucional de Revision por la Direccion	Garantizar el compromiso y disponibilidad para poder ejecutar el plan de mejoramiento	Responsables de los Procesos	6	Preparar informe de revision por la Direccion		Secretario de Despacho o Director	
				7	Entregar copia del acta e informe de revision por la direccion a los funcionarios que tienen actividades asignadas y efectua el seguimiento de los compromisos.			

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA FORMATO DISEÑO DE PROCEDIMIENTO	MEDE01.05.02.18.P01.F15	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTREATEGICO	CÓDIGO: MEDE01
PROCESO: PLANEACION INSTITUCIONAL	CÓDIGO: MEDE01.05
SUBPROCESO: PLANEACION ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: MEDE01.05.02
PROCEDIMIENTO: Revision por la Direccion - Version 1.	CÓDIGO: MEDE01.05.02.18.P07

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	N°	TAREAS	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	CARGO RESPONSABLE DE LA TAREA	FLUJOGRAMA
3	Consolidar , revisar y generar informe institucional de Revision por la Direccion	Garantizar el compromiso y disponibilidad para poder ejecutar el plan de mejoramiento	Responsables de los Procesos	8	Entregar al Director del Departamento Administrativo de Planeacion en su calidad de Representante de la Dirección, los insumos relacionados con su proceso, en copia magnética y física.		Profesional Universitario	
			Responsable del Proceso	9	Consolidar y revisar que la informacion contenida en los informes y reportes suministrados sea clara y consistente.	X	Director del Departamento Administrativo de Planeación	
				10	Presentar informe de los resultados de la informacion.			
				11	Solicitar la convocatoria al Comité de Control Interno para presentar los resultados de la revisión por la Direccion.			
				12	Presentar informe de los resultados Revision por la Direccion al Comité.			
4	Evaluar efectividad de la ejecución del plan de mejoramiento y cierre del mismo	Comprobar que las acciones tomadas y definidas en el informe de revision por la direccion ejecutado haya permitido darle solución a las no conformidades reales o potenciales presentadas.	Director de Control Interno	13	Evaluar y analizar los resultados de la información presentados por cada responsable del proceso.		Director de Control Interno	
5	Tomar decisiones y determinar acciones de mejora.	Formular y Ejecutar el plan de mejoramiento por procesos.	Responsables de Procesos	14	Establecer plan de mejoramiento acciones correctivas, preventivas o de mejoras.		Secretario de Despacho o Director	
					Fin			

Elaborado por: Grupo de trabajo modelación procesos	Cargo:	Fecha: 8/abr/2011	Firma:
Revisado por: Liliam Barrera Montenegro	Cargo: Auxiliar Administrativo	Fecha: 8/abr/2011	Firma:
Aprobado por: Juan Manuel Mejia	Cargo: Subdirector de Desarrollo Integral	Fecha: 8/abr/2011	Firma: