



PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN SISTEMA PENAL ACUSATORIO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador de Calidad Fecha: 25-02-2013	Líder del Proceso Fecha: 25-03-2013	Comité del SGC Fecha: 24-06-2013

1. OBJETIVO
Describir las actividades que se realizan para la elaboración del Informe de Revisión que se dirige a la Alta Dirección del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá, con el fin de presentar los resultados del Sistema de Gestión de Calidad.
2. ALCANCE
Todos los Procesos del sistema de Gestión de Calidad del SPA de Bogotá.
3. RESPONSABLE
Alta Dirección
4. DEFINICIONES
Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso No Conformidad: Incumplimiento de un requisito Objetivo de Calidad: Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la Calidad Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los resultados utilizados Mejora Continua: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño Producto y/o Servicio: resultado de un proceso o un conjunto de procesos Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. Riesgo: toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos Satisfacción del Cliente (Usuario): percepción del Cliente (usuario) sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
5. NORMATIVIDAD
✓ Normas ISO 9001:2008 y NTCGP1000:2009 (Numerales 5.6.2 y 5.6.3)

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Solicita mediante Circular, oficio o cualquier otro medio de comunicación interno, la información relacionada con el	

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar Información para revisión	<p>desempeño de los procesos, de conformidad con los requisitos establecidos en el numeral 5.6.2 el cual señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los resultados de las auditorias anteriores, - La retroalimentación del Cliente (Usuario) - El desempeño de los procesos y de conformidad del producto y/o servicio - El estado de las acciones correctivas y preventivas, - Las acciones de seguimiento de revisión previas efectuadas por la Dirección, - Los cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión de Calidad - Las recomendaciones para la mejora - Los resultados de la Gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad los cuales deben estar actualizados <p>Nota: Los líderes de cada proceso son responsables de coordinar la presentación de la información solicitada de cada uno de los despachos judiciales y demás dependencias que hacen parte del SPA.</p>	Coordinador de Calidad
2	Elaborar informe de revisión consolidado	Con base en los datos, registros e información suministrada por los Líderes de Proceso, remitidos por los líderes de los procesos del sistema, se procede a consolidar en el formato "Informe de revisión para la Alta Dirección identificado con el código F1-DE-00", los informes reportados.	Coordinador(a) de Calidad
3	Presentar Informe para Revisión para validación por el Comité del SGC.	<p>El Coordinador(a) de Calidad presenta, de conformidad con la programación del Plan Anual de Mantenimiento y Mejoramiento del Sistema, a consideración de los miembros del Comité, el informe consolidado para su revisión y aprobación.</p> <p>Si el Comité genera comentarios y observaciones al informe, el Coordinador de Calidad debe efectuar los respectivos ajustes.</p>	<p>Comité del SGC</p> <p>Coordinador(a) de Calidad</p>
4	Presentar informe de revisión para aprobación de la Alta Dirección.	El representante del Comité de Calidad presenta a la Alta Dirección el Informe de Revisión para la Alta Dirección, para su aprobación.	Representante del Comité de Calidad
5	Revisión y aprobación del Informe de Revisión para la Alta Dirección	<p>La Alta Dirección determina las observaciones, comentarios e imparte las instrucciones que en materia de Acciones de Gestión se deben adoptar para el mejoramiento del Sistema de gestión de Calidad.</p> <p>Como resultado de la reunión se elabora el acta que contiene los comentarios y observaciones al Informe de Revisión para la Alta Dirección, de conformidad con el numeral 5.6.3 "Resultados de la Revisión", el cual establece como mínimo los</p>	Alta Dirección

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>siguientes aspectos que deben ser tenidos en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mejora de la Eficacia, Eficiencia y Efectividad del SGC y sus procesos - La mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente - Las necesidades de recursos 	
6	Generar Acciones de Gestión	<p>El Coordinador de Calidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Alta Dirección, socializa por correo electrónico o a través del medio de comunicación pertinente a los líderes de los procesos involucrados, las acciones de gestión a documentar de las acciones correctivas, preventivas o de mejora, según corresponda.</p> <p>Los líderes de los procesos remiten las acciones de gestión documentada para el respectivo seguimiento. Así mismo, deben impartir a su(s) grupo(s) operativo(s) la instrucción(s) de ejecutar las actividades programadas dentro de la acción de gestión y velar por el cierre oportuno de las mismas.</p> <p>Una vez cerrada(s) la(s) acción(es) de gestión programada(s), el líder del proceso reporta al correo electrónico o a través del medio de comunicación que se determine.</p>	<p>Coordinador(a) de Calidad</p> <p>Líderes de proceso.</p>

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Actas de reunión	Coordinador de Calidad. Líderes de proceso.	Oficina productora.- Responsable del proceso.	Cronológico	Ver TDR	Ver TDR
	Informe de Revisión para la Alta Dirección	Coordinador de Calidad	Oficina productora	Cronológico	Ver TDR	Ver TDR

7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS
No aplica para esta versión.