



**Gestión del Sistema de Gestión Integrado**  
**Procedimiento revisión por la dirección**

**Código:** SGI-P007  
**Versión:** 1  
**Fecha:** 04/11/2024

### **1. Objetivo**

Describir la metodología a seguir para realizar la evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión Integrado - SGI por parte de la Alta Dirección, como componente base del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, asegurando su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación, con el fin de identificar oportunidades de mejora, posibles cambios, conclusiones y necesidades de recursos para mantener el SGI.

### **2. Alcance**

Este procedimiento inicia con la planeación de la revisión y evaluación por la Alta Dirección al Sistema de Gestión Integrado - SGI teniendo en cuenta las normas ISO, normatividad vigente y necesidades de información de MIPG, y finaliza con el planteamiento de acciones correctivas o de mejora.

### **3. Definiciones**

- **Adecuación:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- **Conveniencia:** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Revisión y evaluación por la Alta Dirección:** Acción de verificación por parte del representante legal de la entidad y su equipo directivo, para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos

### **4. Siglas**

- SGI: Sistema de Gestión Integrado
- MIPG: Modelo Integrado de planeación y gestión.
- OAP: Oficina Asesora de Planeación

## **5. Normatividad**

- Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, 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".
- Decreto 1072 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- Norma NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.
- Norma NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Norma NTC ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos con orientación para su uso.
- Norma NTC ISO/IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración.

## **6. Documentos relacionados en el SGI**

- SGI-PL01 Política de articulación MIPG-SGI
- SGI-F057 Formato Revisión por la dirección -Plantilla

### **6.1. Políticas de operación**

- La revisión y evaluación por la Alta Dirección al Sistema de Gestión Integrado se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferiblemente en el último trimestre de la vigencia en curso.
- Los responsables de cada uno de los procesos deberán generar oportunamente la información para esta revisión, así como las oportunidades de mejora para el SGI.
- La revisión y evaluación de la Alta Dirección al SGI no podrá delegarse en funcionarios que no sean del nivel directivo del Ideam.

### **6.2. Articulación de la revisión y evaluación por la alta dirección con el MIPG**

|                                                                                  |                                                                                                                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Gestión del Sistema de Gestión Integrado</b></p> <p align="center"><b>Procedimiento revisión por la dirección</b></p> | <p><b>Código:</b> SGI-P007<br/> <b>Versión:</b> 1<br/> <b>Fecha:</b> 04/11/2024</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Para realizar la revisión y evaluación por la dirección se deben tener en cuenta los lineamientos de la dimensión de Evaluación de Resultados y su política asociada de Seguimiento y Evaluación, que consolida los resultados de las demás dimensiones del modelo descritas a continuación:



Fuente: Función publica

### 6.3. Información de entrada

Para llevar a cabo la revisión y evaluación por la Alta Dirección se hace necesario tener en cuenta los siguientes criterios (que se encuentran en la SGI-F057 Formato Revisión por la dirección -Plantilla) obligatorios definidos por la Normas Técnicas ISO aplicables para la entidad y el Decreto 1072 de 2015 para el SG SST:

1. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
2. Cambios en el cuestiones internas y externas (Análisis del contexto institucional)
3. **Cambios en:** Necesidades y Expectativas de Partes Interesadas incluidos los requisitos legales y otros requisitos, los aspectos ambientales significativos, riesgos y oportunidades
4. La Satisfacción del cliente
5. Conformidad de los productos y servicios
6. Desempeño de los procesos y Sistemas de Gestión: No Conformidades y Acciones Correctivas, Resultados de Seguimiento y Medición, Cumplimiento plan de trabajo anual SST, Planes de acción, cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos, medidas de prevención y control de peligros, participación de los trabajadores, condiciones en los ambientes de trabajo y las



**Gestión del Sistema de Gestión Integrado**  
**Procedimiento revisión por la dirección**

**Código:** SGI-P007  
**Versión:** 1  
**Fecha:** 04/11/2024

condiciones de salud de los trabajadores, incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ausentismo laboral, daños en la propiedad, máquinas y equipos.

7. El desempeño de los proveedores externos

#### **6.4. Información de salida:**

La información resultante del proceso de evaluación de la Alta Dirección a la gestión institucional de acuerdo con las normas ISO aplicables y el Decreto 1072 de 2015 será:

1. Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades
2. Recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado
3. **Salidas de la Revisión por la Dirección: Oportunidades de Mejora – Decisiones:** Decisiones relacionadas con cualquier cambio en el SGI, Oportunidades de mejorar la integración del SGI, Necesidad de cambio en la mejora de la competencia, la toma de conciencia y de la comunicación, Conclusiones sobre la El responsable asignado de cada proceso deberá ingresar a la carpeta Drive compartida por la OAP para realizar el registro de avances en el formato estipulado así como el cargue de evidencias de lo mencionado en los avances.

|                                                                                   |                                                                                                                                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Gestión del Sistema de Gestión Integrado</b></p> <p align="center"><b>Procedimiento revisión por la dirección</b></p> | <p><b>Código:</b> SGI-P007<br/> <b>Versión:</b> 1<br/> <b>Fecha:</b> 04/11/2024</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

*Tabla 1 desarrollo*

| <b>N<br/>o</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                   | <b>Ciclo<br/>PHV<br/>A</b> | <b>Responsable</b>                                                      | <b>Registro</b>                                                             | <b>Puntos<br/>de<br/>control</b>                                                                                                             | <b>Tiempo<br/>de<br/>actividad</b> |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>1</b>       | Planear la revisión y evaluación por la dirección.                                                                                                 | P                          | Jefe de la OAP<br>Equipo SGI                                            | Actas de reunión                                                            |                                                                                                                                              | 1 semana                           |
| <b>2</b>       | Solicitar información a través de correo electrónico la información que debe proporcionar cada una de las dependencias conforme a sus competencia. | H                          | Jefe de la OAP<br>Equipo SGI                                            | Correo Electrónico SGI-F057<br>Formato Revisión por la dirección -Plantilla | Validar que la información indicada en el numeral 6.3 y 6.4 de este procedimiento sea solicitada a cada una de las dependencias involucradas | 1 semana                           |
| <b>3</b>       | Preparar, revisar y enviar información. Cada proceso debe preparar la información solicitada                                                       | H                          | Todas las dependencias involucradas<br><br>Jefe de la OAP<br>Equipo SGI | Correo electrónico<br><br>F057<br>Formato                                   | Revisar que la información o insumo corresponda y                                                                                            | 15 días                            |



**Gestión del Sistema de Gestión Integrado**  
**Procedimiento revisión por la dirección**

**Código:** SGI-P007  
**Versión:** 1  
**Fecha:** 04/11/2024

| <b>N<br/>o</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Ciclo<br/>PHV<br/>A</b> | <b>Responsable</b> | <b>Registro</b>                                   | <b>Puntos<br/>de<br/>control</b>                                      | <b>Tiempo<br/>de<br/>actividad</b> |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                | relacionada con su proceso y revisa que cumpla con los lineamientos del proceso<br>Direccionamiento Estratégico y Planeación. Esta información incluye presentación y anexos que se requieran. Los profesionales asignados del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación realizan asesoramiento en esta actividad. Una vez consolidada la información, envía por el responsable al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación |                            |                    | Revisión por la dirección -Plantilla Diligenciada | cumpla con todos los aspectos señalados en los lineamientos emitidos. |                                    |



**Gestión del Sistema de Gestión Integrado**  
**Procedimiento revisión por la dirección**

**Código:** SGI-P007  
**Versión:** 1  
**Fecha:** 04/11/2024

| <b>N<br/>o</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>Ciclo<br/>PHV<br/>A</b> | <b>Responsable</b>           | <b>Registro</b>                                                      | <b>Puntos<br/>de<br/>control</b>                                                                                                                                                                                        | <b>Tiempo<br/>de<br/>actividad</b> |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>4</b>       | Recopilar y verificar información.<br>Se debe revisar y consolidar la información de entrada y salida entregada por cada uno de los líderes de proceso acorde con lo requerido por las normas ISO aplicables y el modelo MIPG. | V                          | Jefe de la OAP<br>Equipo SGI | Información consolidada en F057<br>Formato Revisión por la dirección | En caso de que la información recibida no contemple los aspectos requeridos en los lineamientos, devuelve al responsable de proceso para el ajuste respectivo, regresando a la actividad N° 3. Si la información cumple | 1 semana                           |



**Gestión del Sistema de Gestión Integrado**  
**Procedimiento revisión por la dirección**

**Código:** SGI-P007  
**Versión:** 1  
**Fecha:** 04/11/2024

| <b>N<br/>o</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                          | <b>Ciclo<br/>PHV<br/>A</b> | <b>Responsable</b>                                                               | <b>Registro</b>                                                                                                      | <b>Puntos<br/>de<br/>control</b>                      | <b>Tiempo<br/>de<br/>actividad</b> |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                |                                                                                                                                                                                                           |                            |                                                                                  |                                                                                                                      | con los requerimientos, continúa a la actividad N° 5. |                                    |
| <b>5</b>       | Definir agenda y realizar citación                                                                                                                                                                        | H                          | Jefe de la OAP<br>Equipo SGI                                                     | Correo electrónico de citación                                                                                       |                                                       | 1 semana                           |
| <b>6</b>       | Desarrollar reunión. Se analiza la información proporcionada por los procesos, toman decisiones y determinan las acciones tendientes al fortalecimiento del Sistema de Gestión e Implementación del MIPG. | H                          | Comité Institucional de Gestión y Desempeño.<br><br>Jefe de la OAP<br>Equipo SGI | F057<br>Formato Revisión por la dirección consolidada.<br><br>Acta aprobada por el Comité institucional de gestión y |                                                       | 15 días                            |



**Gestión del Sistema de Gestión Integrado**  
**Procedimiento revisión por la dirección**

**Código:** SGI-P007  
**Versión:** 1  
**Fecha:** 04/11/2024

| <b>N<br/>o</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Ciclo<br/>PHV<br/>A</b> | <b>Responsable</b>           | <b>Registro</b>                                         | <b>Puntos<br/>de<br/>control</b> | <b>Tiempo<br/>de<br/>actividad</b> |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                              | desempeño.                                              |                                  |                                    |
| <b>7</b>       | Publicar y socializar presentación de la revisión y evaluación por la alta dirección                                                                                                                                                                                                                            | H                          | Jefe de la OAP<br>Equipo SGI | Correo electrónico de socialización.                    |                                  | 1 semana                           |
| <b>8</b>       | Documentar acciones.<br>Se deben Documentar las acciones correctivas o de mejora que resulten de las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual sigue los lineamientos y metodología establecida en el procedimiento "Gestión de Acciones de Mejora y Correctivas" del | H                          | Jefe de la OAP<br>Equipo SGI | SGI-P004<br>Procedimiento de planes de mejoramiento SGI |                                  | 1 semana                           |



**Gestión del Sistema de Gestión Integrado**  
**Procedimiento revisión por la dirección**

**Código:** SGI-P007  
**Versión:** 1  
**Fecha:** 04/11/2024

| N<br>o | Actividad                                                                                                                                                                                                              | Ciclo<br>PHV<br>A | Responsable | Registro | Puntos<br>de<br>control | Tiempo<br>de<br>actividad |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|----------|-------------------------|---------------------------|
|        | proceso<br>Direccionamiento<br>Estratégico y<br>planeación. Esta<br>formulación se debe<br>realizar máximo un<br>mes después de<br>socializada la<br>presentación de<br>revisión y evaluación<br>por la alta dirección |                   |             |          |                         |                           |

Fuente: Propia

**Control de cambios**

| Versión | Fecha      | Descripción            |
|---------|------------|------------------------|
| 1       | 04/11/2024 | Creación del documento |