**INFORME DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

**VIGENCIA DEL REPORTE:**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

1. **Estado de las acciones de las revisiones por la dirección anterior.** *(Cuando aplique)*

*Esta información es solicitada a los procesos responsables, consolidada y reportada por el proceso de Direccionamiento Estratégico (líder implementador del Sistema de Gestión de Calidad).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPROMISO** | **PROCESO RESPONSABLE** | **AVANCE** | **EVIDENCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.**

*Esto es reportado por el proceso de Direccionamiento Estratégico.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUESTIÓN** | **INTERNA** | **EXTERNA** | **CAMBIOS O AFECTACIÓN AL SISTEMA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y EVIDENCIA** |
|  |  |  |  |  |

1. **Tendencia de la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.**

*Esto debe ser reportado por todos los procesos, de acuerdo con los resultados de las mediciones de la satisfacción de las partes interesadas del proceso.*

1. **El grado en que se han logrado los objetivos de calidad.**

*Esto es reportado por el proceso de Direccionamiento Estratégico.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **% AVANCE DEL OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **INDICADOR** | **% AVANCE DE LA ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIAS** | **OPORTUNIDADES DE MEJORA** |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.**

*Se debe hacer un análisis del desempeño mensual para saber la tendencia del proceso, a lo largo de la vigencia que se está evaluando.*

*Adicional los procesos misionales y los procesos estratégicos (Gestión de la Información y Gestión Interinstitucional) deben reportar la tendencia y comportamiento de las Salidas No conformes del proceso durante toda la vigencia.*

1. **Tendencia de las no conformidades y acciones correctivas.**

*Esto es reportado por el proceso de Direccionamiento Estratégico.*

1. **Tendencia de los resultados de seguimiento y medición.**

*Esto debe ser reportado por todos los procesos, de acuerdo con los resultados de las mediciones del desempeño del proceso que ha realizado (resultados del Plan de Acción de las dependencias que lo conforman).*

1. **Tendencia de los resultados de las auditorías.**

*Esto es reportado por el proceso de Evaluación Independiente.*

1. **Tendencia del desempeño de los proveedores externos.**

*Esto es reportado por los procesos que tienen proveedores externos, de acuerdo con los porcentajes de ejecución de contratos informado por los supervisores.*

1. **La adecuación de los recursos.**

*Esto debe ser reportado por todos los procesos y/o el proceso de Direccionamiento Estratégico, según aplique. Aquí se deben reportar todos los recursos (físicos, humanos, presupuestales, etc.) que ha destinado la entidad para la implementación y mejora del SGC.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL RECURSO** | **TIPO DE RECURSO** | **RECURSOS ASIGNADOS VIGENCIA ACTUAL** | **SUFICIENCIA** | **NECESIDAD DE RECURSOS** |
| PERS | INF | TEC | FIN | SI | NO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.**

*Esto debe ser reportado por todos los procesos, aquí se debe reportar de acuerdo con el resultado de los seguimientos realizados por el proceso de Evaluación Independiente (dependencia Oficina de Control Interno) a los mapas de riesgos de los procesos.*

1. **Las oportunidades de mejora.**

*Esto debe ser reportado por todos los procesos, de acuerdo con las oportunidades de mejora generadas y gestionadas por el proceso y el estado de las acciones formuladas, por cada una de las vigencias.*

*Adicional reportar el estado de las acciones de mejora de acuerdo con los seguimientos y verificaciones realizadas al proceso.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPORTUNIDAD DE MEJORA IDENTIFICADA** | **FUENTE** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **ACTIVIDADES PENDIENTES** |
|  | (contexto, auditoría Interna, indicadores, partes interesadas, otros) |  |  |

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-SGA**

1. **Estado de las acciones de las revisiones por la dirección anterior.** *(Cuando aplique)*

*Esta información es solicitada a los procesos responsables, consolidada y reportada por el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPROMISO** | **PROCESO RESPONSABLE** | **AVANCE** | **EVIDENCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**b) Los cambios en:**

 **1-Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGA.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUESTIÓN** | **INTERNA** | **EXTERNA** | **CAMBIOS O AFECTACIÓN AL SISTEMA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y EVIDENCIA** |
|  |  |  |  |  |

**2- Los cambios en las necesidades y expectativas de las partes involucradas, incluidas las obligaciones de cumplimiento.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental) de acuerdo con los resultados de las mediciones de necesidades y expectativas de las partes involucradas.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE INTERESADA** | **CAMBIO EN LA NECESIDAD** | **CAMBIO EN LA EXPECTATIVA** | **ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO** |
|  |  |  |  |

**3- Sus aspectos ambientales significativos**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental).*

**4- Los riesgos y oportunidades**

*Esto debe ser reportado por el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental), aquí se debe reportar de acuerdo con el resultado de los seguimientos realizados por el proceso de Evaluación Independiente (dependencia Oficina de Control Interno) a los mapas de riesgos de los procesos*

**c) El grado en que se han logrado los objetivos ambientales.**

*Esto es reportado por el proceso de Direccionamiento Estratégico y el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental).*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **% AVANCE DEL OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **INDICADOR** | **% AVANCE DE LA ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIAS** | **OPORTUNIDADES DE MEJORA** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**d) Desempeño ambiental de la Unidad**

**1- Tendencia de las no conformidades y acciones correctivas generadas por el SGA.**

*Esto es reportado por el proceso de Direccionamiento Estratégico y el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental).*

**2- Tendencia de los resultados de seguimiento y medición.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental).*

**-Resultados de seguimiento y medición del sistema**

*Aquí incorporar los diferentes resultados y análisis de los principales seguimientos y mediciones del sistema.*

**-Tendencia del desempeño de los proveedores externos.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental). en relación con los contratos de proveedores externos supervisados por el mismo proceso, de acuerdo con los porcentajes de ejecución.*

**-Tendencia de la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental). de acuerdo con lo analizado en las encuestas de satisfacción aplicada a las partes interesadas del SGA.*

**3- Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental).*

**4-****Tendencia de los resultados de las auditorías al SGA**

*Esto es reportado por el proceso de Evaluación Independiente*

**e) La adecuación de los recursos.**

*Esto debe ser reportado por todos los procesos y/o el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental), según aplique. Aquí se deben reportar todos los recursos (físicos, humanos, presupuestales, etc.) que ha destinado la entidad para la implementación y mejora del SGA.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL RECURSO** | **TIPO DE RECURSO** | **RECURSOS ASIGNADOS VIGENCIA ACTUAL** | **SUFICIENCIA** | **NECESIDAD DE RECURSOS** |
| PERS | INF | TEC | FIN | SI | NO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**f) Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Administrativa (líder implementador del Sistema de Gestión Ambiental). Aquí incorporar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamo y felicitaciones*

**g) Las oportunidades de mejora.**

*Esto debe ser reportado por todos los procesos, de acuerdo con las oportunidades de mejora generadas y gestionadas por el proceso y el estado de las acciones formuladas, por cada una de las vigencias, en el marco del SGA.*

*Adicional reportar el estado de las acciones de mejora de acuerdo con los seguimientos y verificaciones realizadas al proceso.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPORTUNIDAD DE MEJORA IDENTIFICADA** | **FUENTE** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **ACTIVIDADES PENDIENTES** |
|  | (contexto, auditoría Interna, indicadores, partes interesadas, otros) |  |  |

**SALIDAS DE LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

*Esta información es diligenciada posterior a la revisión por la Dirección a manera de conclusiones/Decisiones*

-Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia

-Decisiones sobre las oportunidades de mejora

-Decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambios en el SGA incluidos los recursos

-Acciones para el logro de los objetivos ambientales (cuando no se hayan logrado)

-Implicaciones para la dirección estratégica de la Unidad

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SGSST**

1. **Estado de las acciones de las revisiones por la dirección anterior.** *(Cuando aplique)*

*Esta información es solicitada a los procesos responsables, consolidada y reportada por el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPROMISO** | **PROCESO RESPONSABLE** | **AVANCE** | **EVIDENCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Los cambios en:**

**1- Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGSST.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), incluyendo la evolución en los requisitos legales y otros cambios relacionados con el SGSST.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUESTIÓN** | **INTERNA** | **EXTERNA** | **CAMBIOS O AFECTACIÓN AL SISTEMA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y EVIDENCIA** |
|  |  |  |  |  |

**Las necesidades y expectativas de las partes interesadas**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los resultados de las mediciones de necesidades y expectativas de las partes involucradas.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE INTERESADA** | **CAMBIO EN LA NECESIDAD** | **CAMBIO EN LA EXPECTATIVA** | **ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO** |
|  |  |  |  |

**2-Los cambios en los requisitos legales y otros requisitos**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), aquí reportar los cambios en requisitos nuevos o eliminados que afecten al SGSST*

**3- Los cambios en los riesgos y oportunidades**

*E* *Esto es reportado por el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), aquí se debe reportar de acuerdo con el resultado de los seguimientos realizados por el proceso de Evaluación Independiente (dependencia Oficina de Control Interno) a los mapas de riesgos de los procesos*

1. **El grado en que se han cumplido la política y los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

*Esto es reportado por el proceso de Direccionamiento Estratégico y el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LINAMIENTO DE POLITICA**  | **OBJETIVO** | **% AVANCE DEL OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **INDICADOR** | **% AVANCE DE LA ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIAS** | **OPORTUNIDADES DE MEJORA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**d) Desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad**

*Esto es reportado por el proceso de Direccionamiento Estratégico y el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).*

**1- Tendencia de los incidentes, no conformidades y acciones correctivas.**

*Esto es reportado por el proceso de Direccionamiento Estratégico y el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).*

**2- Tendencia de los resultados de seguimiento y medición.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).*

**-Resultados de seguimiento y medición del sistema**

*Aquí incorporar los diferentes resultados y análisis de los principales seguimientos y mediciones del sistema.*

**-Tendencia del desempeño de los proveedores externos.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) en relación con los contratos de proveedores externos supervisados por el mismo proceso, de acuerdo con los porcentajes de ejecución.*

**-Tendencia de la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) de acuerdo con lo analizado en las encuestas de satisfacción aplicada a las partes interesadas del SGSST.*

**3- Los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).*

**4- Tendencia de los resultados de las auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

*Esto es reportado por el proceso de Evaluación Independiente.*

**5- Tendencia de la consulta y la participación de los trabajadores**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).*

**6- Tendencia de los riesgos y oportunidades**

*E* *Esto es reportado por el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), aquí se debe reportar de acuerdo con el resultado de los seguimientos realizados por el proceso de Evaluación Independiente (dependencia Oficina de Control Interno) a los mapas de riesgos de los procesos*

**e) La adecuación de los recursos.**

*Esto debe ser reportado por todos los procesos y/o el proceso de Gestión del Talento Humano (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), según aplique. Aquí se deben reportar todos los recursos (físicos, humanos, presupuestales, etc.) que ha destinado la entidad para la implementación y mejora del SGSST.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL RECURSO** | **TIPO DE RECURSO** | **RECURSOS ASIGNADOS VIGENCIA ACTUAL** | **SUFICIENCIA** | **NECESIDAD DE RECURSOS** |
| PERS | INF | TEC | FIN | SI | NO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**f) Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas.**

*Esto es reportado por los procesos de Evaluación Independiente y Gestión del Talento Humano, aquí incorporar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamo y felicitaciones*

**g) Las oportunidades de mejora.**

*Esto debe ser reportado por todos los procesos, de acuerdo con las oportunidades de mejora generadas y gestionadas por el proceso y el estado de las acciones formuladas, por cada una de las vigencias, en el marco del SGSST.*

*Adicional reportar el estado de las acciones de mejora de acuerdo con los seguimientos y verificaciones realizadas al proceso.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPORTUNIDAD DE MEJORA IDENTIFICADA** | **FUENTE** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **ACTIVIDADES PENDIENTES** |
|  | (contexto, auditoría Interna, indicadores, partes interesadas, otros) |  |  |

**SALIDAS DE LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*Esta información es diligenciada posterior a la revisión por la Dirección a manera de Decisiones:*

-Decisiones de la conveniencia, adecuación y eficacia del SGSST

-Decisiones sobre las oportunidades de mejora

-Decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambios en el SGSST

-Decisiones sobre recursos necesarios

-Acciones

-Decisiones relacionadas con las oportunidades de mejorar la integración del SGSST con otros procesos de negocio

-Decisiones sobre cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN-SGSI** *(este sistema se incluirá dependiendo del alcance definido para la Revisión por la Dirección)*

**a) Estado de las acciones de las revisiones por la dirección anterior.** *(Cuando aplique)*

*Esta información es solicitada a los procesos responsables, consolidada y reportada por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPROMISO** | **PROCESO RESPONSABLE** | **AVANCE** | **EVIDENCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**b) Los cambios en:**

 **Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGSI**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUESTIÓN** | **INTERNA** | **EXTERNA** | **CAMBIOS O AFECTACIÓN AL SISTEMA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y EVIDENCIA** |
|  |  |  |  |  |

**Los cambios en las necesidades y expectativas de las partes involucradas, incluidas las obligaciones de cumplimiento.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información), de acuerdo con los resultados de las mediciones de necesidades y expectativas de las partes involucradas.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE INTERESADA** | **CAMBIO EN LA NECESIDAD** | **CAMBIO EN LA EXPECTATIVA** | **ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO** |
|  |  |  |  |

**c) Desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Unidad**

**1- Tendencia de las no conformidades y acciones correctivas generadas por el SGSI.**

*Esto es reportado por el proceso de Direccionamiento Estratégico y por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)*

**2- Tendencia de los resultados de seguimiento y resultados de las mediciones.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)*

**-Resultados de seguimiento y medición del sistema**

*Aquí incorporar los diferentes resultados y análisis de los principales seguimientos y mediciones del sistema.*

**-Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)*

**-Tendencia del desempeño de los proveedores externos.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información), en relación con los contratos de proveedores externos supervisados por el mismo proceso, de acuerdo con los porcentajes de ejecución.*

**-Tendencia de la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información), de acuerdo con lo analizado en las encuestas de satisfacción aplicada a las partes interesadas del SGA.*

 **-Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información). Aquí incorporar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamo y felicitaciones*

 **-La adecuación de los recursos.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información), según aplique. Aquí se deben reportar todos los recursos (físicos, humanos, presupuestales, etc.) que ha destinado la entidad para la implementación y mejora del SGA.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL RECURSO** | **TIPO DE RECURSO** | **RECURSOS ASIGNADOS VIGENCIA ACTUAL** | **SUFICIENCIA** | **NECESIDAD DE RECURSOS** |
| PERS | INF | TEC | FIN | SI | NO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3-****Tendencia de los resultados de las auditorías al SGSI**

*Esto es reportado por el proceso de Evaluación Independiente*

**4- El grado en que se han cumplido los objetivos de seguridad de la información**

*Esto es reportado por el proceso de Direccionamiento Estratégico y el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **% AVANCE DEL OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **INDICADOR** | **% AVANCE DE LA ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIAS** | **OPORTUNIDADES DE MEJORA** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**d) Retroalimentación de las partes interesadas**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información), de acuerdo con lo analizado en las encuestas de satisfacción aplicada a las partes interesadas del SGSI*

**e) Resultados de la Valoración de Riegos y estado del plan de Tratamiento de Riesgos**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)*

**f) Las oportunidades de mejora.**

*Esto debe ser reportado por todos los procesos, de acuerdo con las oportunidades de mejora generadas y gestionadas por el proceso y el estado de las acciones formuladas, por cada una de las vigencias, en el marco del SGSI.*

*Adicional reportar el estado de las acciones de mejora de acuerdo con los seguimientos y verificaciones realizadas al proceso.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPORTUNIDAD DE MEJORA IDENTIFICADA** | **FUENTE** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **ACTIVIDADES PENDIENTES** |
|  | (contexto, auditoría Interna, indicadores, partes interesadas, otros) |  |  |

**SALIDAS DE LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

*Esta información es diligenciada posterior a la revisión por la Dirección a manera de conclusiones/Decisiones*

-Decisiones sobre las oportunidades de mejora

-Decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambios en el SGSI

**SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS-SGRD** *(este sistema se incluirá dependiendo del alcance definido para la Revisión por la Dirección)*

**a) Estado de las acciones de las revisiones por la dirección anterior.** *(Cuando aplique)*

*Esta información es solicitada a los procesos responsables, consolidada y reportada por el proceso de Gestión Documental (líder implementador del Sistema de Gestión de Registros y Documentos)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPROMISO** | **PROCESO RESPONSABLE** | **AVANCE** | **EVIDENCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**b) Los cambios en asuntos externos e internos que son relevantes para el SGRD**

 **Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGRD**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Documental (líder implementador del Sistema de Gestión de Registros y Documentos)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUESTIÓN** | **INTERNA** | **EXTERNA** | **CAMBIOS O AFECTACIÓN AL SISTEMA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Y EVIDENCIA** |
|  |  |  |  |  |

 **Cambios en las necesidades y expectativas de las partes involucradas, incluidas las obligaciones de cumplimiento.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Documental (líder implementador del Sistema de Gestión de Registros y Documentos), de acuerdo con los resultados de las mediciones de necesidades y expectativas de las partes involucradas.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE INTERESADA** | **CAMBIO EN LA NECESIDAD** | **CAMBIO EN LA EXPECTATIVA** | **ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO** |
|  |  |  |  |

**c) Desempeño del Sistema de Gestión de Registros y Documentos de la Unidad**

**1- Tendencia de las no conformidades y acciones correctivas generadas por el SGA.**

*Esto es reportado por el proceso de Direccionamiento Estratégico y por el proceso de Gestión Documental (líder implementador del Sistema de Gestión de Registros y Documentos)*

**2- Tendencia de los resultados de monitoreo y medición**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Documental (líder implementador del Sistema de Gestión de Registros y Documentos)*

**-Resultados de seguimiento y medición del sistema**

*Aquí incorporar los diferentes resultados y análisis de los principales seguimientos y mediciones del sistema.*

 **-Grado en que se han cumplido los objetivos del SGRD**

*Esto es reportado por el proceso de Direccionamiento Estratégico y por el proceso de Gestión Documental (líder implementador del Sistema de Gestión de Registros y Documentos)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **% AVANCE DEL OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **INDICADOR** | **% AVANCE DE LA ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y EVIDENCIAS** | **OPORTUNIDADES DE MEJORA** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**-Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Documental (líder implementador del Sistema de Gestión de Registros y Documentos)*

**-Tendencia del desempeño de los proveedores externos.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Documental (líder implementador del Sistema de Gestión de Registros y Documentos), en relación con los contratos de proveedores externos supervisados por el mismo proceso, de acuerdo con los porcentajes de ejecución.*

**-Tendencia de la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Documental (líder implementador del Sistema de Gestión de Registros y Documentos), de acuerdo con lo analizado en las encuestas de satisfacción aplicada a las partes interesadas del SGA.*

 **-Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Documental (líder implementador del Sistema de Gestión de Registros y Documentos). Aquí incorporar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamo y felicitaciones*

 **-Retroalimentación de las partes interesadas**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión de la Información (líder implementador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información), de acuerdo con lo analizado en las encuestas de satisfacción aplicada a las partes interesadas del SGSI*

 **-La adecuación de los recursos.**

*Esto es reportado por el proceso de Gestión Documental (líder implementador del Sistema de Gestión de Registros y Documentos) según aplique. Aquí se deben reportar todos los recursos (físicos, humanos, presupuestales, etc.) que ha destinado la entidad para la implementación y mejora del SGA.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL RECURSO** | **TIPO DE RECURSO** | **RECURSOS ASIGNADOS VIGENCIA ACTUAL** | **SUFICIENCIA** | **NECESIDAD DE RECURSOS** |
| PERS | INF | TEC | FIN | SI | NO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3-****Tendencia de los resultados de las auditorías al SGSI**

*Esto es reportado por el proceso de Evaluación Independiente*

**d) Las oportunidades de mejora.**

*Esto debe ser reportado por todos los procesos, de acuerdo con las oportunidades de mejora generadas y gestionadas por el proceso y el estado de las acciones formuladas, por cada una de las vigencias, en el marco del SGSI.*

*Adicional reportar el estado de las acciones de mejora de acuerdo con los seguimientos y verificaciones realizadas al proceso.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPORTUNIDAD DE MEJORA IDENTIFICADA** | **FUENTE** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **ACTIVIDADES PENDIENTES** |
|  | *(contexto, auditoría Interna, indicadores, partes interesadas, otros)* |  |  |

**SALIDAS DE LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS-SGRD**

*Esta información es diligenciada posterior a la revisión por la Dirección a manera de conclusiones/Decisiones*

-Decisiones sobre las oportunidades de mejora

-Decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambios en el SGRD

**ANEXOS**

(*Enunciar los formatos, guías, instructivos, protocolos etc. de carácter interno y externo que dependen del presente procedimiento*)

**Anexo 1**.

**Anexo 2**.

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 23/02/2018 | Creación |
| 2 | 21/10/2022 | Se incluyen los sistemas de gestión de Seguridad de la Información, y Registros y Documentos. Adicionalmente se ajustan los ítems de requisitos asociados a cada sistema de gestión y que deben ser presentados en la revisión por la dirección. |