

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 100.01.08-5
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 9
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 30/09/2022 Página <b>1</b> de <b>8</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que la Alta Dirección revise el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, de acuerdo con las entradas establecidas para ello, con el fin de asegurar continuamente su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la programación y planeación de la revisión por la dirección y finaliza con la definición de los planes de mejoramiento con base en las sugerencias, decisiones y conclusiones de la revisión.

## 3. DEFINICIONES

**Adecuación:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

**Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad detectada en una situación no deseable.

**Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad potencial u otra situación no deseable.

**Activo de información:** Es la información que tiene valor para la organización y los elementos relacionados con la misma, como por ejemplo sistemas, elementos de hardware, personas e instalaciones.

**Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

**Continuidad de la Seguridad de la Información:** Procesos y procedimientos para garantizar la continuidad de las operaciones de seguridad de la información

**Conveniencia:** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y Políticas organizacionales.

**Consulta:** Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.

**Característica de la calidad:** Característica inherente de un producto, proceso o sistema relacionada con un requisito.

**Corrección:** Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada. Una corrección

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 100.01.08-5
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 9
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 30/09/2022 Página <b>2</b> de <b>8</b>

puede realizarse junto con una acción correctiva.

**Desempeño ambiental:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización de los aspectos ambientales. La medición del desempeño incluye medir la efectividad de los controles establecidos por la organización y el cumplimiento de su política ambiental.

**Desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares seguros y saludables.

**Especificación:** Documento que establece requisitos.

**Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Falla:** Desviación de lo esperado.

**Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado parcial o total de los aspectos ambientales de una organización.

**Incidente:** Evento relacionado con el trabajo en el que la lesión o enfermedad (a pesar de la severidad) o fatalidad ocurren, o podrían haber ocurrido.

**Incidente de seguridad de la información:** Es un evento adverso que compromete la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y/o confiabilidad de la información. Puede ser causado mediante acciones involuntarias o deliberadas que aprovechen vulnerabilidades o inhabiliten los mecanismos de seguridad existentes.

**Medio ambiente:** Entorno en el cuál una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

**Mejora continua:** Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos.

**Parte interesada:** Persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño ambiental o de Seguridad y Salud en el Trabajo de una Organización.

**Participación:** Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.

**Peligro:** Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.

**Plan de mejoramiento:** Conjunto de acciones tomadas para mejorar una situación y llevarla a un estado superior.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 100.01.08-5
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 9
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 30/09/2022 Página <b>3</b> de <b>8</b>

**Producto No conforme:** Producto / servicio que no cumplen con uno o varios de los requisitos.

**Revisión:** Actividad promovida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Requisitos legales y otros requisitos:** Requisitos legales que la entidad tiene que cumplir y otros requisitos que tiene que cumplir o que elige cumplir.

**Responsabilidad:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

**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.

**Seguridad y privacidad de la Información:** Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

**Quejas:** Manifestación de una inconformidad en la prestación de un servicio o producto.

Reclamos: Solicitud de explicación sobre una inconformidad de un servicio o producto

**Seguridad y Salud en el Trabajo:** Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar, la salud y seguridad de los funcionarios, contratistas, colaboradores, visitantes o cualquier otra persona en el área de trabajo.

**Sugerencias:** Juicio de valor emitido a quien tiene autoridad para tomar acciones de mejoramiento.

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- I. La información de entrada que se debe utilizar en la revisión por la dirección es la siguiente:

**Sistema de Gestión de Calidad:**

- a) Estado de las acciones de las revisiones por la dirección anterior.
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.
- c) Tendencia de la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
- d) El grado en que se han logrado los objetivos de calidad.
- e) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
- f) Tendencia de las no conformidades y acciones correctivas.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 100.01.08-5
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 9
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 30/09/2022 Página <b>4</b> de <b>8</b>

- g) Tendencia de los resultados de seguimiento y medición.
- h) Tendencia de los resultados de las auditorías.
- i) Tendencia del desempeño de los proveedores externos.
- j) La adecuación de los recursos.
- k) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
- l) Las oportunidades de mejora.

**Sistema de Gestión Ambiental:** Además de los ítems a), b), c), d), f), g), h), j), k) y l) del sistema de gestión de calidad, pero referentes al Sistema de Gestión Ambiental:

- a) Los cambios en las necesidades y expectativas de las partes involucradas, incluidas las obligaciones de cumplimiento.
- b) Los cambios en los aspectos ambientales significativos.
- c) Los cambios en riesgos y oportunidades.
- d) Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
- e) Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas.

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Además de todos los ítems del Sistema de Gestión de Calidad, pero referentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se incluyen:

- a) Los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.
- b) Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas.
- c) Estado de las investigaciones de incidentes.
- d) Adicional a los numerales establecidos por la norma ISO 45001:2015 la alta dirección revisará los requisitos establecidos en el decreto 1072, artículo 2.2.4.6.31. o las disposiciones legales que lo actualicen, modifiquen o deroguen.

**Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información:** Además de los ítems a), b), c), d), e), f), g), h), j) y l) del Sistema de Calidad, pero referentes al Sistema de Seguridad de la información:

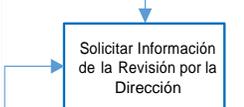
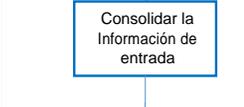
- a) Los cambios y actualizaciones aprobadas en las Políticas de Seguridad y la Privacidad de la Información.
- b) Desarrollo de nuevas iniciativas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- c) Resultado de valoración de los riesgos de SGSPI, y los planes de tratamiento pertinentes.

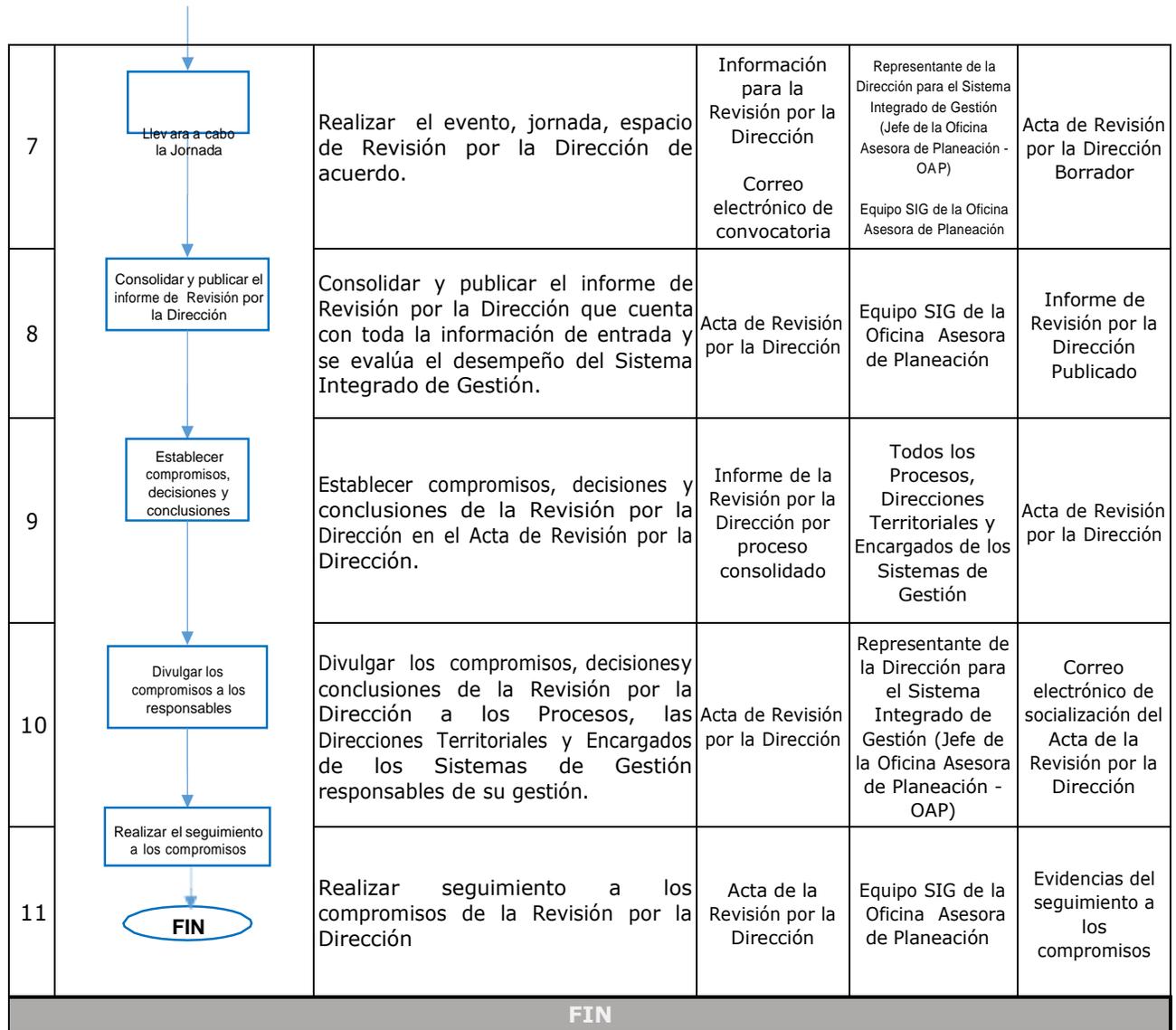
**Sistema de Gestión de Registros y Documentos:** Además de los ítems a), b), y l) del Sistema de Gestión de Calidad, pero referentes al Sistema de Gestión de Registros y Documentos:

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 100.01.08-5
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 9
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 30/09/2022 Página <b>5</b> de <b>8</b>

- a) Desempeño de los procesos y Sistema de Gestión de Registros y Documentos, lo cual incluye las tendencias en:
- No Conformidades y Acciones Correctivas.
  - Resultados de monitoreo y medición.
  - Resultados de la auditoría.
- II.** La Revisión por la Dirección se llevará a cabo de acuerdo con el alcance definido, esto quiere decir, que dependiendo del Sistema de Gestión al cual se le realice revisión, así mismo serán las entradas para tener en cuenta.
- III.** Las sugerencias, decisiones y conclusiones de la revisión por la dirección deben estar relacionadas con:
- Conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema Integrado de Gestión,
  - Las oportunidades de mejora,
  - Cualquier necesidad de cambio en el Sistema Integrado de Gestión,
  - Las necesidades de recursos,
  - Cualquier implicación para la alta dirección,
  - Oportunidades de Integración.
- IV.** La Revisión por la Dirección solo se podrá llevar a cabo después de contar con los Informes Finales de las Auditorías Internas de la vigencia.
- V.** La Revisión por la Dirección se realizará una vez al año. Cuando se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión, se podrán programar revisiones extraordinarias.
- VI.** Cada responsable de proceso debe formular su plan de mejoramiento, de acuerdo con las sugerencias, decisiones y conclusiones generadas como resultado de la Revisión por la Dirección, teniendo en cuenta el procedimiento de No Conformidades y Acciones Correctivas.
- VII.** El informe de revisión por la dirección será socializado a las partes interesadas pertinentes.
- VIII.** La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Programar y planear la revisión por la dirección como mínimo una vez al año.	Resultados de la última revisión por la dirección	Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación - OAP)	Fechas y Actividades programadas
2		Solicitar a los responsables de cada proceso, Dirección Territorial y Sistema de Gestión, la información de entrada que se debe presentar en la revisión por la dirección.	Elementos de entrada definidos en las normas ISO de acuerdo al Sistema de Gestión	Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación - OAP)	Correos electrónicos solicitando la Información o Actas de Reunión
3 PC		<p>Revisar y consolidar la información recibida. <b>¿La información se encuentra conforme a lo requerido?</b></p> <p><b>Si:</b> Consolidar la información y continuar a la actividad No. 4.  <b>No:</b> Realizar la retroalimentación y devolverse a la actividad No. 2.</p>	Información preparada por cada proceso, Dirección Territorial y/o Sistema de Gestión	Equipo SIG de la Oficina Asesora de Planeación	<p>Información para la Revisión por la Dirección revisada y consolidada</p> <p>Correo electrónico con la retroalimentación</p>
4		Presentar al representante de la Dirección el borrador de informe de Revisión por la Dirección con la información consolidada.	Información para la Revisión por la Dirección revisada y consolidada	Equipo SIG de la Oficina Asesora de Planeación	Borrador de informe de Revisión por la Dirección
5 PC		<p>Revisar y aprobar la información para presentar en la revisión por la dirección. <b>¿Se aprueba la información?</b></p> <p><b>Si:</b> Continua con la actividad No. 6.  <b>No:</b> Se devuelve a la actividad No. 4.</p>	Borrador de informe de Revisión por la Dirección	Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación - OAP)	Información para la Revisión por la Dirección aprobada
6		Convocar y organizar la jornada de Revisión por la Dirección.	Información para la Revisión por la Dirección aprobada	Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación - OAP)	Correo electrónico enviando la convocatoria



Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Informe de la Revisión por la Dirección	En el informe se consolida toda la información que, de acuerdo con las normas ISO, debe presentarse en la Revisión por la Dirección, así como los compromisos y decisiones resultantes de la misma.

## 6. ANEXOS

### Anexo 1. Formato Informe de la Revisión por la dirección V1.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 100.01.08-5
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 9
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 30/09/2022 Página <b>8</b> de <b>8</b>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	08/10/2013	Creación
2	14/08/2014	Se incluyen términos y entradas para la revisión por la Dirección que aplican a los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental.
3	06/11/2015	Se ajusta de acuerdo con la esencia de la Revisión por la Dirección. Se ajusta de acuerdo con las nuevas actividades definidas. Se ajusta la frecuencia de realización de la revisión. Se precisan las entradas por cada uno de los Subsistemas. Se precisan los puntos de control.
4	09/09/2016	Se ajusta la información de entrada y de salida del sistema integrado. Se incluye actividad 6 PC. Se incluye la Ficha de revisión por la dirección.
5	01/08/2017	Se ajustó el procedimiento de acuerdo con el nuevo formato.
6	23/02/2018	Se ajustó el procedimiento en los criterios de operación (entradas de la Revisión por la Dirección de cada Subsistema del SIG) y en la descripción de las actividades (en las entradas y salidas).
7	23/05/2018	Se ajustó el procedimiento en los criterios de operación entradas de la Revisión por la Dirección de cada Subsistema del SIG.
8	06/08/2020	Se ajustó el procedimiento en los criterios de operación entradas de la Revisión por la Dirección de cada Subsistema del SIG, acorde a los requisitos de los estándares ISO 45001:2018, ISO 27001:2013 e ISO 14001:2015
9	30/09/2022	Se ajusta el vocabulario y se simplifica la información de entrada en cada Sistema de Gestión, así como las actividades del flujograma. Se incluye los Sistemas de Gestión implementados por la Unidad.