

 <p>Agencia de Renovación del Territorio</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN POR PARTE DE LA ALTA DIRECCIÓN.			Código: PD-DE-03		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO			Versión: 04		
	OFICINA DE PLANEACIÓN/OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/GIT DE TALENTO HUMANO/GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.		Fecha de publicación : 16/07/2025			
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los lineamientos mínimos para revisar y actualizar de forma periódica el Sistema Integrado de Gestión con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con el direccionamiento estratégico de la entidad.					
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica para la revisión de la alta dirección al Sistema Integrado de Gestión. Inicia con la planificación de la revisión y finaliza con la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos.					
3. DEFINICIONES	<p>Alta Dirección: Es la máxima autoridad en el SIG. Está conformada por el Director General, los Directores Técnicos, la Secretaría General y los Jefes de Oficinas. La Alta Dirección se encuentra representada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.</p> <p>Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.</p> <p>Adecuación: Es la suficiencia de los sistemas de gestión para cumplir los requisitos y satisfacer las necesidades de las partes interesadas pertinentes.</p> <p>Comité Paritario o Vigilancia y Seguridad en el Trabajo – COPASS: Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad, a través de actividades de promoción, información y divulgación.</p> <p>Conveniencia: Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales</p> <p>Determinación: Actividad para encontrar una o más características y sus valores característicos.</p> <p>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.</p> <p>Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados</p> <p>Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados</p> <p>Líderes de los sistemas de gestión de Gestión: Tienen a su cargo la operación de cada sistema de gestión.</p> <p>Mejora continua: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.</p> <p>Objetivos del Sistema Integrado de Gestión: Fin que se desea conseguir en cada uno de los sistemas de gestión de la entidad.</p> <p>Oportunidad de mejora: Diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. La oportunidad de mejora puede afectar a un proceso, producto, servicio, recurso, habilidad, competencia o área de la organización. [Fuente: UNE 66178:2004, 3.2]</p> <p>Política del Sistema Integrado de Gestión: Intenciones globales y orientaciones de una entidad relativas a sus sistemas de gestión, tal como se expresan formalmente por la Alta Dirección de la entidad.</p> <p>Revisión: Determinación de la conveniencia, adecuación e eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos</p> <p>Seguimiento: determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.</p> <p>Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión (SIG): Conjunto de directrices, lineamientos e instrumentos relacionados con los siguientes sistemas de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Calidad (SGC) - Gestión Ambiental - Seguridad de la Información (SG SI) - Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) <p>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.</p>					
4. CONDICIONES GENERALES	<p>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1562 de 2012, Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones • Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo • Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.2.1.1. El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad. • Decreto 1078 de 2015, del sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, • Resolución número 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST <p>Normas Técnicas: NTC ISO 27001:2022 numeral 9.3 Revisión por la dirección.</p> <p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <p>4.1 La revisión por la Alta dirección al Sistema Integrado de Gestión, se realiza en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.</p> <p>4.2 La revisión por la Dirección se debe realizar por lo menos una vez al año o cuando se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>4.3 Los líderes de cada uno de los sistemas de gestión serán los encargados de suministrar la información debidamente soportada, analizada y con las propuestas de mejora u observaciones que sirvan para la toma de decisiones.</p> <p>4.4 La consolidación de la información para la revisión por la dirección se realizará conjuntamente entre los líderes de los sistemas de gestión y la Oficina de Planeación.</p> <p>4.5. Para la revisión al SIG por parte de la dirección se deben contemplar los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de las acciones de anteriores revisiones por la dirección. • Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema Integrado de Gestión. • Los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos. • Los cambios en los riesgos y oportunidades. • La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, que incluye: La satisfacción de los usuarios y la retroalimentación de las partes interesadas (incluidas quejas y reclamos), el grado en el que se han logrado los objetivos del SIG, el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios, las no conformidades, acciones correctivas y oportunidades de mejora continua, los resultados de seguimiento y medición, los resultados de las auditorías, el desempeño de los proveedores externos, el desempeño ambiental, cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos. • Gestión de incidentes de seguridad de la información. • Revisión al cumplimiento y pertinencia de la política, alcance y los objetivos del SIG. • Inventario de activos de información. • Manuales, políticas y procedimientos de seguridad de la información. • Política de Protección de Datos Personales • La adecuación de los recursos. • Para el subsistema de seguridad y salud en el trabajo considerar lo establecido en el decreto 1072 de 2015 donde se relaciona los aspectos a considerar para la revisión por la dirección artículo 2.2.4.6.31 <p>NOTA 1: Esta información se podrá presentar en diferentes sesiones pero todas las entradas serán objeto de revisión mínimo una vez al año.</p> <p>4.6 Los elementos de salida de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua y cualquier necesidad de cambio en el Sistema Integrado de Gestión.</p>					
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO	
1	Planificar la revisión del Sistema Integrado de Gestión	Finalizada la vigencia la Oficina de Planeación informara a los líderes de los sistemas los parámetros para realizar la revisión por la Dirección al SIG.	Jefe Oficina de Planeación/Profesional de apoyo	No aplica	Correo electrónico	
2	Preparar, elaborar y disponer la información para la revisión por la dirección	Los líderes de cada uno de los sistemas de gestión y líderes de procesos revisan y organizan la información requerida para la revisión por la dirección (ver política de operación 4.5) y remiten a la Oficina de Planeación para la revisión y consolidación.	Líderes de los sistemas de gestión	No aplica	Informes y/o información para la revisión del SIG por parte de la alta dirección	

3	Revisar y consolidar la información para la revisión por la Dirección al SIG	El profesional de apoyo de la Oficina de Planeación, revisa que los informes y/o la información de cada uno de los procesos y sistemas de gestión esté completa y corresponda con lo requerido; si esta incompleta o no corresponde con lo solicitado, envía correo requiriendo la complementación o ajuste de la información, si la información cumple, consolida el informe para la presentación ante el CIGD.	Profesional Oficina de Planeación		Informe de revisión por la dirección al SIG
4	Convocar la reunión para la revisión por la Dirección al SIG	La reunión de revisión por la Dirección se convoca con 15 días de anticipación a su realización, anexando el informe o presentación con la información de los sistemas de gestión del periodo a revisar.	Jefe Oficina de Planeación	No aplica	Convocatoria Presentación Informe
5	Revisar la adecuación, pertinencia y alineación del SIG con el Direccionamiento Estratégico	La alta dirección en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisan la operación de los sistemas de gestión para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con las directrices estratégicas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Si la alta dirección identifica la necesidad de cambios en los sistemas o que no se encuentra alineado con las metas y objetivos institucionales, solicita las respectivas acciones correctivas o acciones de mejora. NOTA: El líder de cada sistema presenta el tema de su competencia.	Alta Dirección (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)		Acta de CIGD
6	Publicar los resultados de la revisión del SIG por la alta dirección en el SIGART	El profesional de la Oficina de Planeación publica el informe de la Revisión por la en la sección "Modelo Integrado de Planeación y Gestión" del SIGART el para conocimiento de todos los servidores públicos.	Profesional Oficina de Planeación	No aplica	Informe de revisión por la dirección publicado en SIGART
7	Formular e Implementar las acciones de mejora continua definidas en la revisión al SIG	Desarrolla las acciones de mejora resultantes de la revisión realizada por el CIGD a los sistemas de gestión. NOTA: Las acciones de mejora se realizan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de "Acciones correctivas y oportunidades de mejora"	Jefe Oficina de Planeación Líderes de los sistemas de gestión	No aplica	Formato "Formulación y seguimiento a acciones correctivas y oportunidades de mejora"
8	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en la reunión de revisión por la Dirección.	Verifican el cumplimiento de los compromisos establecidos de acuerdo con los avances remitidos por los líderes de los sistemas de gestión y/o líderes de procesos; de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de "Acciones correctivas y oportunidades de mejora".	Jefe Oficina de Planeación Líderes de los sistemas de gestión	No aplica	Formato "Formulación y seguimiento a acciones correctivas y oportunidades de mejora"
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO		1. Decisiones sobre la mejora, recursos y necesidades del Sistema Integrado de Gestión 2. Conclusiones sobre la conveniencia, la adecuación y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión 3. Acciones de mejora continua			
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		1. Caracterización del subproceso de Direccionamiento Estratégico 2. Procedimiento "Acciones correctivas y oportunidades de mejora" 3. Formato Formulación y seguimiento a acciones correctivas y oportunidades de mejora 4. Formato "Informe para revisión por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión" 5. Mapa de riesgos del proceso 6. Diagrama de flujo del procedimiento.			
8. CONTROL DE REGISTROS					
Nº.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	N/A	Informe de revisión por la dirección al SIG	Digital	Servidor mercurio / SIGART	
2	FM-ART-03	Acta de Comité de Gestión y Desempeño	Digital	Servidor Marte	
3	FM-SEM-01	Formato "Formulación y seguimiento a acciones correctivas y oportunidades de mejora"	Digital	Carpetas digitales si aplica	
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN		FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
1		30/12/2020	Versión inicial del documento		
2		23/04/2022	Se ajusta el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, definiciones, condiciones generales y la descripción del procedimiento a fin de realizar la integración de los sistemas de gestión que están en implementación en la entidad.		
3		8/04/2024	Se cambia código del procedimiento antes "PD-SP-DE-03". Se actualiza el procedimiento precisando las actividades y se incluye formato de informe para revisión por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión.		
4		25/06/2025	Se actualiza al nuevo formato de procedimiento en el cual se incluye el numeral 8, se actualiza la normatividad aplicable a la Norma Técnica NTC-ISO 270001: 2022, así mismo se ajusta la redacción de todas las actividades.		
10. AUTORIZACIÓN					
Elaboró		Revisó	Aprobó		
Nombre: Mauren Andrea González Salcedo Cargo: Profesional Contratista Fecha: 25/06/2025		Nombre: Estefanía Romero Barco Cargo: Coordinador de Talento Humano (E) Fecha: 25/06/2025 Nombre: Diego Armando González López Cargo: Coordinador Servicios Administrativos Fecha: 25/06/2025 Nombre: Freddy Alejandro Aguas Barbosa Cargo: Jefe Oficina Tecnologías de la Información Fecha: 25/06/2025	Nombre: María Jimena Castaño Zuluaga Cargo: Jefe Oficina de Planeación (E) Fecha: 16-07-2025		