



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 este 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 de 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 al 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					
N°.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	N/A	Informe de revisión por la dirección al SIG	Digital	Servidor mercuro / 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	Carpeta digital 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: Maria Jimena Castaño Zuluaga Cargo: Jefe Oficina de Planeación (E) Fecha: 16-07-2025		