

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Revisión por la Alta Dirección al Sistema de Gestión Integrado

Código: PC-PRC-05

Versión: 1

Vigente desde: 15/08/2024

1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para que la alta dirección realice el seguimiento del Sistema de Gestión Integrado (SGI) como componente base del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de identificar oportunidades de mejora, posibles cambios, conclusiones y necesidades de recursos, a través de la revisión por la dirección.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planeación de la revisión por la Alta Dirección al SGI teniendo en cuenta las normas ISO y la normatividad vigente 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 SGI, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos.
- **MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.
- **SGI - Sistema de Gestión Integrado:** Es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés o partes interesadas, el cual está conformado por los siguientes sistemas:
 - Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
 - Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
 - Sistema de Acreditación del Laboratorio Nacional de Suelos (LNS).
 - Sistema de Gestión Documental y Archivo (SGD) - Ley de Archivo.
 - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) .
 - Sistema de Control interno (SCI)

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Decretos.
 - 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".
- Resoluciones.
 - Resolución 312 de 2019 de MinTrabajo: "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- Normas técnicas aplicables.
 - Norma NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
 - Norma NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.

- 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 27001:2022, Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Norma NTC ISO/IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración.

4.3 DEL PROCEDIMIENTO

- La revisión por la Alta Dirección del SGI se deberá realizar al menos una vez al año.
- Los responsables de cada uno de los sistemas implementados según las normas técnica ISO o el decreto 1072 de 2015 para el SGSST deberán generar oportunamente la información para esta revisión, así como las oportunidades de mejora para el SGI.
- La revisión de la Alta Dirección al SGI no podrá delegarse en funcionarios que no sean del nivel directivo del IGAC.

4.3.1 INFORMACIÓN DE ENTRADA

Para llevar a cabo la revisión por la Alta Dirección, se deben tener en cuenta los siguientes criterios obligatorios definidos por las Normas Técnicas ISO aplicables a la entidad y el Decreto 1072 de 2015 para el SG SST

4.3.1.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO 9001.

La revisión por la dirección debe planificarse y llevarse a cabo incluyendo consideraciones sobre:

1. El estado de las acciones de la revisión por la dirección previa.
2. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de calidad de la calidad.
3. La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de calidad. Incluidas las tendencias relativas a:
 - a. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
 - b. El grado en el que se ha logrado los objetivos de calidad.
 - c. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
 - d. Las no conformidades y acciones correctivas.
 - e. Los resultados del seguimiento y medición.
 - f. Los resultados de las auditorías.
 - g. El desempeño de los proveedores externos.
4. La adecuación de los recursos.
5. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
6. Las oportunidades de mejora.

4.3.1.2 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA) NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO 14001.

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión ambiental de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

La revisión por la dirección debe incluir consideraciones sobre:

1. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previa.
2. Los cambios en:
 - a. Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental.
 - b. Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos.
 - c. Los aspectos ambientales significativos.
 - d. Los riesgos y oportunidades.
3. El grado en el que se ha logrado los objetivos ambientales.
4. La información sobre el desempeño ambiental de la organización, incluidas las tendencias relativas a:

- a. No conformidades y acciones correctivas.
 - b. Resultados de seguimiento y medición.
 - c. Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
 - d. Resultados de las auditorías.
5. Adecuación de los recursos.
 6. Las comunicaciones pertinentes a las partes interesadas, incluidas las quejas.
 7. Las oportunidades de mejora continua.

4.3.1.3 SISTEMA DE ACREDITACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE SUELOS (LNS) NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO / IEC 17025

Las entradas a la revisión por la dirección se deben registrar y deben incluir información relacionada con lo siguiente:

1. Cambios en las cuestiones internas y externas que sean pertinentes al laboratorio.
2. Cumplimiento de objetivos.
3. Adecuación de las políticas y procedimientos.
4. Estado de las acciones de revisión por la dirección anteriores.
5. Resultados de las auditorías internas recientes.
6. Acciones correctivas.
7. Evaluaciones por organismos externos.
8. Cambios en el volumen y el tipo de trabajo en el alcance de las actividades de laboratorio.
9. Retroalimentación de los clientes y del personal.
10. Quejas.
11. Eficacia de cualquier mejora implementada.
12. Adecuación de los recursos.
13. Resultado de la identificación de los riesgos.
14. Otros factores pertinentes, tales como la actividad de seguimiento y la formación.

4.3.1.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO 45001

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión ambiental de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

La revisión por la dirección debe incluir consideraciones sobre:

1. El estado de las acciones de la revisión por la dirección previas.
2. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la SST, incluyendo:
 - a. Las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
 - b. Los requisitos legales y otros requisitos.
 - c. Los riesgos y oportunidades.
3. El grado en que se ha cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST.
4. La información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:
 - a. Los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua.
 - b. Los resultados de seguimiento y medición.
 - c. Los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.
 - d. Los resultados de la auditoría.
 - e. La consulta y la participación de los trabajadores.
 - f. Los riesgos y oportunidades.
5. La adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.
6. Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas.
7. Las oportunidades de mejora.

4.3.1.5 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) DECRETO 1072 DE 2015

Revisión por la alta dirección. La alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo. La revisión de la alta dirección debe permitir:

1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;
3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados;
4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo;
5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos;
6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios;
7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo;
11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;
12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen;
14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo;
15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores;
19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;
20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;
22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;

23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
(Decreto 1072 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.4.6.31.)

4.3.1.6 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO IEC 27001

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de seguridad de la información de la organización a intervalos planificados para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia, continúa.

La revisión por la dirección debe incluir consideraciones sobre:

1. El estado de las acciones con relación a las revisiones previas por la dirección.
2. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de seguridad de la información.
3. Retroalimentación sobre el desempeño de seguridad de la información, incluidas las tendencias relativas a:
 - a. No conformidades, acciones correctivas.
 - b. Seguimiento y resultados de las mediciones.
 - c. Resultados de la auditoría.
4. Cumplimiento de los objetivos de la seguridad de la información.
5. Retroalimentación de las partes interesadas.
6. Resultado de la valoración de riesgos y el estado del plan de tratamiento de riesgos.
7. Las oportunidades de mejora continua.

4.3.2 INFORMACIÓN DE SALIDA

La información resultante del proceso de revisión de la Alta Dirección sobre la gestión institucional, de acuerdo con las normas ISO aplicables y el Decreto 1072 de 2015 para el SGSST, Resolución 312 de 2019.

4.3.2.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO 9001.

Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con:

1. Las oportunidades de mejora.
2. Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad.
3. Las necesidades de recursos.

La organización debe conservar información documentada como evidencia de los recursos de las revisiones por la dirección.

4.3.2.2 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA) NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO 14001.

Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir:

1. Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión ambiental.
2. Las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua.
3. Las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión ambiental, incluidas los recursos.
4. Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos ambientales.
5. Las oportunidades de mejora la integración del sistema de gestión ambiental y otros procesos de negocio si fuera necesario.
6. Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.

La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.

4.3.2.3 SISTEMA DE ACREDITACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE SUELOS (LNS) NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO / IEC 17025

Las salidas de la revisión por la dirección deben registrar todas las decisiones y acciones relacionadas, al menos con:

1. La eficacia del sistema de gestión y sus procesos.
2. La mejora de las actividades del laboratorio relacionadas con el cumplimiento de los requisitos de este documento.
3. La provisión de los recursos requeridos.
4. Cualquier necesidad de cambio.

4.3.2.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO 45001

Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones relacionadas con:

1. La conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST en alcanzar sus resultados previstos.
2. Las oportunidades de mejora continua.
3. Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST.
4. Los recursos necesarios.
5. Las acciones si son necesarias.
6. Las oportunidades de mejora la integración del sistema de gestión de la SST con otros procesos del negocio.
7. Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.

La alta dirección debe comunicar los resultados pertinentes de las revisiones por la dirección a los trabajadores y cuando existan a los representantes de los trabajadores.

La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.

4.3.2.5 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) DECRETO 1072 DE 2015, PARÁGRAFO . Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar. **(Decreto 1072 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.4.6.31.)**

4.3.2.6 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO IEC 27001

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 de gestión de la seguridad de la información.

La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.

5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Planear la revisión por la alta dirección.	Realiza la planificación de la revisión por la alta dirección, organizando la metodología, la fecha de ejecución y la forma de recolección de información.	Jefe de Oficina. (Oficina Asesora de Planeación)	Planificación de la revisión por la alta dirección.	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Solicitar información para la revisión por la alta dirección.	Solicita por correo electrónico la información que debe proporcionar cada uno de los sistemas implementados conforme a una norma técnica ISO o el decreto 1072 de 2015 para el SGSST, de acuerdo con sus competencias.	Jefe de oficina. Servidor público o contratita asignado. (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico de solicitud de información.	Validar que la información contemplada en el numeral 4.3.1 de este procedimiento se solicite a cada dependencia involucrada.
3.	Preparar información para la revisión por la alta dirección.	Prepara la información solicitada relacionada con su sistema y revisa que cumpla con los lineamientos establecidos por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación. Una vez consolidada la información, el responsable la envía al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Líder de proceso. Facilitador del proceso Responsables de los sistemas. (Sede central)	Correo electrónico. Información para presentar en la revisión por la dirección.	Revisar que la información o el insumo correspondan y cumplan todos los aspectos señalados en los lineamientos emitidos.
4.	Recopilar y verificar información para la revisión por la alta dirección.	Recibe, revisa y consolida la información de entrada entregada por cada uno de los líderes de sistemas	Servidor público o contratita asignado. (Oficina Asesora de Planeación)	Información consolidada para la revisión y por la Dirección al SGI.	¿La información enviada cumple con los criterios definidos? SI: Continúa en la siguiente actividad. N° 5 NO: Devuelve al líder del sistema informando las observaciones para ajuste. Devuelve a la actividad N° 3.
5.	Citar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Convoca al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico de convocatoria.	
6.	Desarrollar la revisión por la alta dirección.	Analizan la información proporcionada por los sistemas, toman decisiones y determinan las acciones encaminadas a fortalecer el Sistema de Gestión Integrado (SGI).	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Revisión por la Dirección.	
7.	Publicar lo resultado de la revisión por la alta dirección.	Publica en los medios dispuestos por la entidad el material de la revisión por la dirección con las decisiones tomadas e informa a los procesos y dependencias involucrados para que generen las acciones que les apliquen.	Servidor público o contratita asignado. (Oficina Asesora de Planeación)	Resultado de la revisión por la alta dirección publicados.	
8.	Documentar acciones de mejora como resultado de la revisión por la alta dirección.	Documentan las acciones correctivas o de mejora que resultan de las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Revisión por la Dirección), para lo cual siguen los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de Acciones de Mejora y Correctivas" del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Responsables de los sistemas. Líder de proceso. Facilitador del proceso. (Sede central) Servidor público o contratita asignado.	Acciones de mejora documentadas.	Esta formulación se debe realizar como máximo un mes después de que los resultados de la revisión de la alta dirección se hayan presentado.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Oficina Asesora de Planeación)		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. Hace parte del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, del subproceso de Gestión de Procesos. Se actualiza el procedimiento "Revisión y Evaluación por la Alta Dirección al Sistema de Gestión Integrado", código PC-SGI-10, versión 2, a procedimiento "Revisión por la Alta Dirección al Sistema de Gestión Integrado", código PC-PRC-05, versión 1. Lo anterior teniendo en cuenta que en este ejercicio no se realiza evaluación del SGI. Se ajustan el objetivo, el alcance y las definiciones. Se verifica la información de entrada y de salida para garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales aplicables a los sistemas que conforman el SGI. Igualmente se eliminan entradas que venían del procedimiento anterior que incluían temas exclusivos de MIPG tales como resultados de FURAG, resultados del SUIT, PQRDS, que no se incluían al momento de la revisión y que tampoco son solicitados por las normas técnicas. Se revisa todo el desarrollo. 	1
09/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> Hace parte del proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación del subproceso Gestión de SGI. Se actualiza el procedimiento "Evaluación de la Alta Dirección a la Gestión Institucional", código, PC-SGI-10, versión 1 a procedimiento "Revisión y Evaluación por la Alta Dirección al Sistema de Gestión Integrado", código PC-SGI-10, versión 2. Se revisa y actualiza todo el contenido del procedimiento. Se completan las definiciones Se puntualizó la información de entrada conforme a los requerimientos de cada uno de los sistemas de gestión. Se reclasificó la información adicional correspondiente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Se agrega en el capítulo de Desarrollo, el subnumeral 4.3.1, de Armonización de la revisión y evaluación por la alta dirección con el MIPG. 	2

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa.	Nombre: Lida Carolina Zuleta Aleman.	Nombre: Lida Carolina Zuleta Aleman.	Nombre: Fabian Eduardo Camelo Sánchez.
Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Jefe de la Oficina. Oficina Asesora de Planeación.