

## 1. OBJETIVO

Describir la metodología a seguir para realizar la evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión Integrado - SGI por parte de la Alta Dirección, como componente base del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, asegurando su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación, con el fin de identificar oportunidades de mejora, posibles cambios, conclusiones y necesidades de recursos para mantener el SGI.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planeación de la revisión y evaluación por la Alta Dirección al Sistema de Gestión Integrado - SGI teniendo en cuenta las normas ISO, normatividad vigente y necesidades de información de MIPG, 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 Sistema de Gestión Integrado, 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)
  - 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. NORMATIVIDAD

- 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 0312 de 2019: "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".
- Normas técnicas aplicables
  - Norma NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.
  - Norma NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.

- 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 27001:2013, 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.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ° La revisión y evaluación por la Alta Dirección al Sistema de Gestión Integrado se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del año siguiente
- ° Los responsables de cada uno de los procesos deberán generar oportunamente la información para esta revisión, así como las oportunidades de mejora para el SGI.
- ° La revisión y evaluación de la Alta Dirección al SGI no podrá delegarse en funcionarios que no sean del nivel directivo del IGAC.

### 5.1 ARMONIZACIÓN DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN CON EL MIPG

Para realizar la revisión y evaluación por la dirección se deben tener en cuenta los lineamientos de la dimensión de Evaluación de Resultados y su política asociada de Seguimiento y Evaluación, que consolida los resultados de las demás dimensiones del modelo descritas a continuación:



### 5.2 INFORMACIÓN DE ENTRADA

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

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO/IEC 27001:2013	ISO/IEC 17025:2017	Decreto 1072:2015
<b>1. Seguimiento a revisiones anteriores.</b>	Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.	X	X	X	X	X
<b>2. Análisis de cambios.</b>	Cambios en cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión.	X	X	X	X	
	Cambios en aspectos ambientales significativos.		X			
	Cambios en los riesgos y oportunidades.		X			
<b>3. Desempeño y eficacia del sistema de gestión.</b>	Cambios en el volumen y tipo de trabajo en el alcance de las actividades del laboratorio.				X	
	Adecuación de políticas y procedimientos				X	
	Cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.					X
	Grado en que se han logrado los objetivos.	X	X	X	X	X Incluye revisar si las estrategias han sido eficaces para alcanzar los objetivos

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO/IEC 27001:2013	ISO/IEC 17025:2017	Decreto 1072:2015
<b>3. Desempeño y eficacia del sistema de gestión.</b>	Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo					X
	Resultados de la Valoración de riesgos y el estado del plan de tratamiento de riesgos.			X		
	Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.		X			X
	Necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos.		X			
	Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes (incluidas las quejas)	X		X	X	
	Aseguramiento de la validez de los resultados.				X	
	Desempeño de los procesos, subprocesos y conformidad de los productos y servicios.	X				
	Desempeño en: vigilar las condiciones del ambiente de trabajo y las condiciones de salud de los trabajadores, identificar el ausentismo laboral por causas asociadas con SST, las pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos relacionados con SST, la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores, las deficiencias en SST, la notificación e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, las inspecciones a los puestos de trabajo, máquinas, equipos e instalaciones de la Entidad y la actualización de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.					X
	Desempeño de los proveedores externos.	X				
	No conformidades y acciones correctivas.	X	X	X	X	
	Resultados de seguimiento y medición.	X	X	X		X Incluye resultado de los indicadores
	Resultados de las auditorías.	X	X	X	X	X Incluye auditoría de cumplimiento del SGSST
	Resultados de la identificación de riesgos				X	
	Evaluaciones por parte de organismos externos.				X	

CAPÍTULO	INFORMACIÓN	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO/IEC 27001:2013	ISO/IEC 17025:2017	Decreto 1072:2015
<b>3. Desempeño y eficacia del sistema de gestión.</b>	Oportunidades de mejora	X	X			X
	Adecuación y suficiencia de los recursos	X	X		X	X
	Comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas		X			
	Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades	X				
	Eficacia de cualquier mejora implementada				X	

### 5.3 INFORMACIÓN ADICIONAL PARA INCLUIR

Para el análisis de la articulación del SGI con el MIPG se debe tener en cuenta la información relacionada a continuación en cada una de las dimensiones:

DIMENSIÓN	INFORMACIÓN PARA INCLUIR
 <p>Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de entrada señalada en el numeral 5.POLÍTICAS DE OPERACIÓN de este procedimiento con respecto al Decreto 1072 del 2015. "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".</li> <li>Cumplimiento de los planes de capacitación, bienestar y previsión</li> </ul>
 <p>Direccionamiento Estratégico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado en la ejecución del Plan de Acción Anual (PAA) y sus procesos.</li> <li>Resultado en la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC).</li> <li>Resultados en la implementación del MIPG y las estrategias para aumentar el índice de desempeño.</li> <li>Resultados de cumplimiento de los ODS en la entidad.</li> <li>Resultados en la ejecución del Programa de Auditorías internas y externas al SGI.</li> </ul>
 <p>Gestión con valores para resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados en la gestión de PQRSFD.</li> <li>Acciones llevadas a cabo desde servicio al ciudadano y participación.</li> <li>Resultados en la gestión de trámites inscritos en el SUIT.</li> <li>Resultados del proceso de rendición de cuentas.</li> <li>Implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la vigencia.</li> </ul>
 <p>Evaluación de Resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de entrada señalada en el numeral 5.Políticas de Operación de este procedimiento con respecto a las siguientes normas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO 9001:2015 "Gestión de la calidad".</li> <li>- ISO 14001:2015. "Gestión ambiental".</li> <li>- ISO/IEC 17025:2017. "Requisitos para laboratorio".</li> <li>- ISO/IEC 27001. "Seguridad de la información".</li> </ul> </li> <li>Identificación de cambios que afecten los sistemas de gestión.</li> <li>Análisis de la política y objetivos de los sistemas de gestión.</li> <li>Recomendaciones para la mejora.</li> </ul>
 <p>Información y comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del Programa de Gestión Documental.</li> <li>Gestión de las TRD</li> <li>Desarrollo del Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>Preservación digital y documentos electrónicos.</li> <li>Avance en la información presentada en el botón de transparencia.</li> </ul>

DIMENSIÓN	INFORMACIÓN PARA INCLUIR
 Gestión del conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Política de gestión del conocimiento.</li> </ul>
 Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Seguimiento Planes de Mejoramiento Institucional.</li> <li>◦ Resultados de la evaluación anual por dependencias.</li> <li>◦ Efectividad del sistema de control interno.</li> <li>◦ Medios de comunicación internos para dar a conocer las decisiones y mejoras del sistema de control interno.</li> <li>◦ Necesidades de fortalecimiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> <li>◦ Informe sobre disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información requerida para llevar a cabo las responsabilidades de control interno.</li> <li>◦ Medidas llevadas a cabo para la austeridad del gasto.</li> </ul>

#### 5.4 INFORMACIÓN DE SALIDA

La información resultante del proceso de evaluación de la Alta Dirección a la gestión institucional de acuerdo con las normas ISO aplicables y el Decreto 1072 de 2015 será:

INFORMACIÓN	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO/IEC 27001:2013	ISO/IEC 17025:2017	Decreto 1072:2015
Oportunidades de mejora	X		X	X	X
Oportunidades de mejora en la integración del sistema de gestión ambiental a otros procesos de negocio, si fuera necesario.		X			
Cualquier necesidad de cambio del sistema de gestión.	X	X	X	X	X
Necesidades de recursos	X	X		X	X
Determinar si promueve la participación de los trabajadores					X
Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo					X
Nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua					X
Conclusiones sobre conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión ambiental		X			
Acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos ambientales		X			
Cualquier implicación en la dirección estratégica del Instituto		X			
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 Entidad					X
Modificación de procedimientos y controles que afecten la seguridad de la información			X		
La mejora de las actividades del laboratorio relacionadas con el cumplimiento de los requisitos				X	

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Planear la revisión y evaluación por la dirección.	En el Plan de Acción Anual del proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación se programa la Revisión y Evaluación de la Alta Dirección al SGI	Jefe de Oficina.  (Oficina Asesora de Planeación)	Plan de Acción Anual.	
2.	Solicitar información.	Solicita a través de correo electrónico la información que debe proporcionar cada una de las dependencias conforme a sus competencias.	Jefe de Oficina o Servidor Público, asignado.  (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico solicitud de información.	Validar que la Información contemplada en el numeral 5.2 y 5.3 de este procedimiento, sea solicitada a cada dependencia involucrada.
3.	Preparar, revisar y enviar información.	Prepara la información solicitada relacionada con su proceso y revisa que cumpla con los lineamientos del proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación.  Esta información incluye presentación y anexos que se requieran.  Los profesionales asignados del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación realizan asesoramiento en esta actividad.  Una vez consolidada la información, envía por el responsable al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Líder y facilitador SGI del proceso.  (Todas las dependencias)	Correo electrónico de envío de información para presentar en la revisión y evaluación de la alta dirección	Revisar que la información o insumo corresponda y cumpla con todos los aspectos señalados en los lineamientos emitidos.
4.	Recopilar y verificar información.	Recibe, revisa y consolida la información de entrada entregada por cada uno de los líderes de proceso acorde con lo requerido por las normas ISO aplicables y el modelo MIPG.	Servidor Público o contratista asignado.  (Oficina Asesora de Planeación)	Información consolidada para la Presentación de la revisión y evaluación por la Alta Dirección al SGI	En caso de que la información recibida no contemple los aspectos requeridos en los lineamientos, devuelve al responsable de proceso para el ajuste respectivo, regresando a la actividad N° 3.  Si la información cumple con los requerimientos, continúa a la actividad N° 5.
5.	Definir agenda y realizar convocatoria.	Define la agenda de la reunión y convoca al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe de Oficina  (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico de convocatoria	
6.	Desarrollar reunión.	Analizan la información proporcionada por los procesos, toman decisiones y determinan las acciones tendientes al fortalecimiento del Sistema de Gestión e Implementación del MIPG.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presentación para la revisión y evaluación de la Alta Dirección  Acta aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño.	Verificar que durante la reunión se presenten los temas requeridos en el numeral 5.4 "Información de salida" de este procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
7.	Publicar y socializar presentación de la revisión y evaluación por la alta dirección.	Publica en los medios dispuesto por la entidad, la presentación con las decisiones tomadas y se informa a los procesos involucrados para la generación de las acciones que les apliquen.	Servidor Público o contratista asignado.  (Oficina Asesora de Planeación)	Pantallazo de publicación  Correo electrónico de socialización	
8.	Documentar acciones.	Documentan las acciones correctivas o de mejora que resulten de las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual sigue los lineamientos y metodología establecida en el procedimiento "Gestión de Acciones de Mejora y Correctivas" del proceso Direccionamiento Estratégico y planeación.  Esta formulación se debe realizar máximo un mes después de socializada la presentación de revisión y evaluación por la alta dirección.	Líder y facilitador SGI del proceso  (Todas las dependencias)	Procedimiento "Gestión de Acciones de Mejora y Correctivas"	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**7. FORMATOS ASOCIADOS**

No aplican al presente procedimiento

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
<b>09/03/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace parte del proceso <b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b> del subproceso <b>Gestión de SGI</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Evaluación de la Alta Dirección a la Gestión Institucional", código, <b>PC-SGI-10</b>, versión 1 a procedimiento "Revisión y Evaluación por la Alta Dirección al Sistema de Gestión Integrado", código <b>PC-SGI-10</b>, versión 2.</li> <li>◦ Se revisa y actualiza todo el contenido del procedimiento.</li> <li>◦ Se completan las definiciones</li> <li>◦ Se puntualizó la información de entrada conforme a los requerimientos de cada uno de los sistemas de gestión.</li> <li>◦ Se reclasificó la información adicional correspondiente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>◦ Se agrega en el capítulo de Desarrollo, el subnumeral 5.1, de Armonización de la revisión y evaluación por la alta dirección con el MIPG.</li> </ul>	<b>2</b>
<b>30/12/2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> </ul>	<b>1</b>



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN AL  
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

**Código: PC-SGI-10**

**Versión: 2**

**Vigente desde:  
09/03/2022**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b> del subproceso <b>Gestión del SGI</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Evaluación de la Alta Dirección a la Gestión Institucional", código <b>PC-DEP-06</b>, versión 2, a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC-SGI-10</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se articuló la información de entrada y tablero de aportes a las dimensiones operativas teniendo en cuenta la nueva estructura de procesos de la entidad producto de la modernización institucional.</li> <li>◦ Se actualizan los requerimientos de información de entrada y de salida teniendo en cuenta las observaciones presentadas en la auditoría externa del periodo 2021.</li> </ul>	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Didier Moreno Ariza</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Carlos Rafael González Contreras</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Marcela Yolanda Puentes Castrillón</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p>