

	REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 1 de 19

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	9
7.1	ETAPA 1: PLANIFICAR LA REVISIÓN.....	9
7.1.1	Solicitar información.....	9
7.1.2	Revisar la información remitida.....	15
7.2	ETAPA 2: ELABORAR INFORME.....	16
7.2.1	Elaborar informe y/o documento preliminar.....	16
7.3	ETAPA 3: REVISAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	16
7.3.1	Convocar y llevar a cabo la socialización.....	16
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	19
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	19
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	19

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Laura Forero, Mariana Torres, Jennifer Guzmán, Viviana Rodríguez, Mervín Villamizar Angie Rincón</p> <p>Cargo: Servidores públicos y/o contratistas de la Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, Secretaría General y Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz -- Diego Orlando Romero – Ana María Prieto Rangel, Luz Marina Ulloa, Johana Duarte, Ludis Agamez</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación, e Coordinadora de Desarrollo Humano- Secretario General- Directora RTML y Coordinadora del grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2024-08-30</p>
--	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 2 de 19

1 OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan a la Alta Dirección realizar la revisión del Sistema Integral de Gestión Institucional- SIGI, de la Superintendencia de Industria y Comercio, para la toma de acciones que permitan su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la Entidad.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por la Alta Dirección de la entidad, los líderes de proceso y todos aquellos servidores públicos y contratistas que participen directa o indirectamente en la elaboración de los informes de desempeño de los procesos del SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio.

3 GLOSARIO

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.

ALTA DIRECCIÓN: Para efectos de este procedimiento, la alta dirección de la Superintendencia de Industria y Comercio la compone el Superintendente o a quien delegue, La Secretaría General, los Superintendentes Delegados, el coordinador de la Red Nacional de Protección al Consumidor, y los Jefes de Oficina.

COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL: comprende el monitoreo que se le debe realizar a la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros.

De esta manera, se evalúa su diseño y operación en un período de tiempo determinado, por medio de la medición y el análisis de los indicadores, cuyo propósito fundamental será la de tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño.

En ese orden de ideas lo que se busca es que cada líder de proceso con su equipo de trabajo verifique el desarrollo y cumplimiento de sus acciones, que contribuirán al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONVENIENCIA: Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 3 de 19

DESEMPEÑO: Resultados medibles de la gestión de una organización en relación con sus riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DESEMPEÑO AMBIENTAL: Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.

Nota 1: En el contexto de los sistemas de gestión ambiental los resultados se pueden medir respecto a la política ambiental, los objetivos y las metas ambientales de la organización y otros requisitos de desempeño ambiental.

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

Nota 2: La medición de la efectividad se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición del impacto.

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.

MODELO PARA LA GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL (efr): Herramienta de gestión sistemática que permite orientar y evaluar el desempeño institucional en términos de las políticas para la conciliación en el ámbito laboral y las medidas efr o programas para el bienestar y desarrollo de los funcionarios.

REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. **EJEMPLO** Revisión por la dirección, revisión del diseño y el desarrollo, revisión de los requisitos del cliente y revisión de no conformidades.

REVISIÓN PROACTIVA: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

REVISIÓN REACTIVA: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA): Parte del Sistema de Gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 4 de 19

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA ENTIDADES (SGC): Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI): Parte del Sistema de Gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos de negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

El sistema de gestión incluye la estructura organizacional, políticas, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos.

SISTEMA DE GESTIÓN 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.

SG-SST: Sigla “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”

SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA COMPETENCIA DE LOS LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN: Sistema de gestión empleado para demostrar la competencia técnica de los servidores públicos que realizan calibraciones en las diferentes magnitudes.

Nota 3: Un sistema de gestión es un conjunto de elementos interrelacionados usados para establecer la política y objetivos y para cumplir estos objetivos.

Nota 4: Un sistema de gestión incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades (incluyendo, por ejemplo, valoración del riesgo y establecimiento de objetivos), responsabilidades, prácticas, procedimientos procesos y recursos.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 5 de 19

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Título XI. Artículo 46	Obligatoriedad de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Art.8	Administrar los Sistemas de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, dando cumplimiento a las directrices que al respecto imparta el Superintendente de Industria y Comercio
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	Aplicación total	Manual Operativo del MIPG – Dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la innovación
Decreto	1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	2.2.4.6.31	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.
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Capítulo VI. Artículo 2.8.2.6.1	<i>Generalidades del sistema de gestión documental</i>
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	Artículo 16.	Estándares mínimos para empresas de más de 50 trabajadores Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría de gestión de SST

 Superintendencia de Industria y Comercio	REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 6 de 19

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución	20840 de 2020	Por medio de la cual se deroga la Resolución 12600 de 2018 y se adoptan disposiciones frente a la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio	Aplicación total	Aplicación total
Resolución	16998 de 2024	Por medio de la cual se modifica la resolución 20840 de 2020	Aplicación total	Aplicación total
Norma UNE-ISO 30301	Diciembre de 2011	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos	Numeral 9.3	Revisión por la dirección
Norma NTC ISO IEC	27001:2013	Revisión por la Dirección, generalidades, entradas y salidas de la revisión por la dirección	Numeral 9.3	Revisión por la Dirección, entradas y salidas de la revisión por la dirección
Norma NTC	6047: 2013	Accesibilidad el medio físico, espacios de servicio al ciudadano en la administración pública.	Aplicación total	Aplicación total
Norma NTC-ISO	9001:2015	Normas, Sistemas de gestión de calidad – Requisitos	Numeral 9.3	Revisión por la Dirección, generalidades, entradas y salidas de la revisión por la dirección
Norma NTC ISO	14001: 2015	Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso	Numeral 9.3	Revisión por la Dirección, entradas y salidas de la revisión por la dirección
Norma NTC ISO /IEC	17025:2017	Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración	Numeral 8.9	Revisión por la dirección
Norma efr 1000-1 edición 5	Octubre de 2020	Modelo para la Gestión de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral		Aplicación total

5 GENERALIDADES

La revisión por la dirección del SIGI, se lleva a cabo según los siguientes referentes normativos adoptados en la SIC:

 Superintendencia de Industria y Comercio	REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 7 de 19

Sistema	Referente	Estado
Sistema de Gestión de Calidad - SGC	NTC ISO 9001:2015	Aplicación parcial. (Ver anexo 1, en este anexo se presentan los numerales acogidos por la entidad y su articulación con MIPG)
Sistema de Gestión Ambiental - SGA	NTC ISO 14001:2015	Certificada
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST	Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019	Aplicación total
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI	NTC ISO/IEC 27001:2013 Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI	Aplicación total
Sistema de Gestión de los Laboratorios	NTC ISO/IEC 17025:2017	Acreditada
Modelo de Gestión de la Conciliación Entidad Familiarmente Responsable (efr)	Norma efr 1000-1 edición 5 “Modelo para la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral”	Aplicación total
Sistema de Gestión Documental	Norma UNE- ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.	Aplicación total

Para efectos de la Revisión por la Dirección, la alta dirección la compone el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Su responsabilidad es la de identificar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión Institucional- SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio, según la información que reportan el Representante de la Dirección para cada uno de los Sistemas de Gestión que componen el SIGI.

Para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es importante la participación de la Alta Dirección el Representante del Sistema, Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano, Responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el equipo SST.

Es responsabilidad de los líderes de proceso, suministrar información veraz, completa y oportuna, de conformidad con lo requerido por cada Representante de la Dirección.

 Superintendencia de Industria y Comercio	REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 8 de 19

5.1 PERIODICIDAD

Las revisiones por la Alta Dirección, se programarán anualmente, lo que ayudará a obtener una mejora continua en los procesos de los diferentes sistemas de gestión que componen el SIGI.

5.2 DIVULGACIÓN

Los resultados de la revisión de la Alta Dirección, serán documentados y divulgados por los representantes y responsables de cada sistema.

En el caso del SGSST serán documentados y divulgados al Copasst y al responsable del Sistema, quienes deberán definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una tabla incluida en el cuerpo de cada procedimiento, mediante la cual se sintetiza los siguientes aspectos:

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	PLANIFICAR LA REVISIÓN	Funciones de la Alta Dirección y Representantes de cada Sistema de Gestión	<p>En esta etapa los Representantes de la Dirección de cada uno de los Sistemas de Gestión definen el alcance y los temas que se presentarán en la revisión, los intervalos de revisión y los escenarios en donde se presentará la información a la alta dirección, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar información - Revisar la información remitida 	Representantes de cada Sistema de Gestión	Información de entrada para la Revisión por la Dirección consolidada
2	ELABORAR INFORME Y/O DOCUMENTO	Información de entrada para la Revisión por la Dirección consolidada	En esta etapa se elabora el Informe y/o documento de Revisión por la Dirección, a través de la siguiente actividad:	Representantes de cada Sistema de Gestión	Informe y/o documento preliminar de Revisión por la Dirección

 Superintendencia de Industria y Comercio	REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 9 de 19

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Elaborar informe y/o documento preliminar		
3	REVISAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Informe y/o documento preliminar de Revisión por la Dirección	<p>En esta etapa el Representante de la Dirección para Calidad, apoya las actividades necesarias para que la Alta Dirección de la Superintendencia de Industria y Comercio pueda identificar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión Institucional-SIGI, a través de las siguientes actividades:</p> <p>- Convocar y llevar a cabo la socialización</p>	Alta Dirección Representantes de cada Sistema de Gestión	<p>Documento final de Revisión por la Dirección:</p> <p>actas, convocatoria, listas de asistencia y aquellos documentos que soporten la ejecución de la Revisión por la Dirección</p> <p>Publicación</p>

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: PLANIFICAR LA REVISIÓN

En esta etapa los Representantes de la Dirección de cada uno de los Sistemas de Gestión definen el alcance y los temas que se presentarán en la revisión, los intervalos de revisión y los escenarios en donde se presentará la información a la alta dirección.

7.1.1 Solicitar información

El Coordinador del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional o el servidor público o contratista designado, remite mediante comunicación escrita (correo electrónico o memorando) las indicaciones e instrucciones correspondientes para el desarrollo de la revisión por la dirección de la vigencia inmediatamente anterior, y solicita la siguiente información:

INFORMACIÓN A REQUERIR	RESPONSABLE DE SUMINISTRAR
Información de entrada* para el Sistema de Gestión de Calidad	Oficina Asesora de Planeación

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 10 de 19

INFORMACIÓN A REQUERIR	RESPONSABLE DE SUMINISTRAR
Información de entrada* para el Sistema de Gestión Ambiental	Director(a) Administrativo(a) o a quien designe
Información de entrada* para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano o a quien designe
Información de entrada* para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática o a quien designe
Información de entrada* para el Sistema de Gestión de Laboratorios de Ensayo y Calibración	Director Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal
Información de Entrada* para el Modelo efr Gestión de la Conciliación.	Mánager Efr
Información de entrada* para el Sistema de Gestión de Documental	Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo

* A continuación se detalla la información de entrada por Sistema de Gestión:

Calidad

- a) Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas
- b) Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad
- c) Información sobre el desempeño y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad:
 - Satisfacción cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
 - Grado en que se han logrado los objetivos de la calidad
 - Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios
 - Las no conformidades y acciones correctivas (planes de mejoramiento por proceso)
 - Los resultados de seguimiento y medición
 - Los resultados de las auditorías
- d) La adecuación de los recursos
- e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
- f) Oportunidades de mejora

Ambiental

- a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b) los cambios en:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 11 de 19

- las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental;
- las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos;
- sus aspectos ambientales significativos;
- los riesgos y oportunidades;
- c) el grado en el que se han logrado los objetivos ambientales;
- d) la información sobre el desempeño ambiental de la organización, incluidas las tendencias relativas a:
 - no conformidades y acciones correctivas;
 - resultados de seguimiento y medición;
 - cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;
 - resultados de las auditorías;
- e) adecuación de los recursos;
- f) las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas;
- g) las oportunidades de mejora continua.

Seguridad y Salud en el Trabajo

De acuerdo con lo definido en el artículo 2.2.4.6.31. del Decreto 1072 de 2015 y estándar 6.1.3 del numeral 3 de la Resolución 0312 de 2019, revisión por 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 (SGSST), 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);

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 12 de 19

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.
25. Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta del alcance de la auditoría, verificando el cumplimiento.

Verificar el cumplimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas frente a la accesibilidad en medio físico:

- Verificar si se cumple el objetivo de garantizar la accesibilidad para todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidades.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 13 de 19

- Verificar si se han eliminado las barreras arquitectónicas que impidan la accesibilidad.
- Verificar los diseños de accesibilidad en las construcciones nuevas y adaptaciones en las sedes de la entidad.
- Verificar si la señalización es clara y comprensible para todas las personas.
- Identificar si se han instalado señales táctiles y visuales adecuadas para personas con discapacidad.
- Identificar si los puntos de atención al ciudadano son accesibles para todas las personas.
- Identificar si los espacios de circulación están diseñados para facilitar el acceso.
- Verificar si se revisan y mejoran regularmente los procedimientos de evacuación.
- Verificar si en los procesos de contratación y convenios inter-administrativos se incluyen criterios de accesibilidad.
- Verificar que se cumpla con la meta mínima de contratación y/o vinculación de personas con discapacidad.

Gestión de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral (efr)

De acuerdo con lo prescrito en el numeral 3.5.4.1 de la norma efr 1000-1 edición 5 referente al elemento 11 “Revisión por la dirección” del modelo efr su objetivo fundamental es evaluar la gestión realizada, los resultados alcanzados y emitir un nuevo posicionamiento estratégico para el nuevo ciclo de certificación que se postula (sea renovación o mantenimiento). Por tanto, para esta revisión deben tenerse en cuenta los siguientes *inputs*:

- a) Informe de auditoría interna realizada en el ciclo y las de ciclos anteriores si se estima conveniente.
- b) Informe para la certificación emitido por la entidad de auditora externa.
- c) Informe de diagnóstico efr en los casos de renovación.
- d) Indicadores efr que se consideren relevantes, en especial, aquellos que muestren la evolución requerida.
- e) Resumen o actividades de seguimiento y medición más relevantes llevadas a cabo durante el ciclo como sugerencias y propuestas recibidas, análisis y evaluaciones de conocimiento, utilización y satisfacción de las medidas, aplicación, y grado de avance y consecución de los objetivos de mejora planteados, entre otras.
- f) Reconocimientos externos relacionados con la conciliación y su gestión recibidos durante el ciclo, incluyendo menciones y apariciones en medios que se consideren significativos.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 14 de 19

- g) Información acerca de la inversión realizada y su retorno para la organización y sus colaboradores.
- h) Oportunidades de mejora.
- i) Modificaciones en el negocio o actividad que pudieran tener impacto en la gestión del talento y, en particular, en la conciliación y su gestión.
- j) Resultados de otros estudios en el ámbito de las personas que se consideren relevantes como estudios de satisfacción, experiencia empleada, clima, compromiso, etc.

Seguridad de la Información

- a) Estado de las acciones con relación a las revisiones previas por la dirección
- b) Cambios en las gestiones externas e internas que sean pertinentes al SGSI
- c) Retroalimentación sobre el desempeño de la seguridad de la información:
 - no conformidades y acciones correctivas,
 - seguimiento y resultado de las mediciones,
 - resultados de la auditoría,
 - cumplimiento de los objetivos de la seguridad de la información.
- d) Retroalimentación de las partes interesadas
- e) Resultado de la valoración de riesgos y estado del plan de tratamiento de riesgos
- f) Oportunidades de mejora continua

Laboratorios de Ensayo y Calibración

- a) cambios en problemas internos y externos que son relevantes para el laboratorio;
- b) cumplimiento de objetivos;
- c) idoneidad de las políticas y procedimientos;
- d) estado de las acciones de revisiones por la dirección anteriores;
- e) resultado de auditorías internas recientes;
- f) acciones correctivas;
- g) evaluaciones de cuerpos externos;
- h) cambios en el volumen y tipo de trabajo o en el alcance de actividades del laboratorio;
- i) retroalimentación de los clientes y del personal;
- j) quejas;
- k) eficacia de cualquier mejora implementada;
- l) adecuación de los recursos;
- m) resultados de la identificación de riesgos;
- n) resultados del aseguramiento de la validez de los resultados; y

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 15 de 19

o) otros factores pertinentes, tales como las actividades de seguimiento y la formación.

Dicha información se encuentra consignada en el RT03-F46_V4_Lista de Revisión de Criterios de la Revisión por la Dirección Bajo la Norma 17025.

Gestión Documental

- a) Estado de las acciones de las revisiones previas, hechas por la dirección
- b) Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Documental
- c) Información sobre el desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Documental:
 - Satisfacción cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
 - Grado en que se han logrado los objetivos de la calidad
 - Desempeño de los proyectos, planes, programas, procesos y conformidad de los productos y servicios
 - Las no conformidades y acciones correctivas (planes de mejoramiento por proceso)
 - Los resultados de seguimiento y medición
 - Los resultados de las auditorías
 - Desempeño de los proveedores externos
- d) La adecuación de los recursos
- e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
- f) Oportunidades de mejora

7.1.2 Revisar la información remitida

El Coordinador del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional o a quien delegue, verifica el contenido de la información remitida, validando la completitud y pertinencia de la información.

En caso de requerir ajustes o información complementaria, elabora un requerimiento de información y envía solicitud mediante correo electrónico al responsable correspondiente.

Una vez se recibe la información correspondiente, consolida la información y continúa con la siguiente etapa.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 16 de 19

7.2 ETAPA 2: ELABORAR INFORME Y/O DOCUMENTO

En esta etapa se elabora el Informe y/o documento de Revisión por la Dirección.

7.2.1 Elaborar informe y/o documento preliminar

El Coordinador del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional o a quien delegue, elabora el informe y/o documento preliminar de acuerdo con la información de entrada por cada Sistema de Gestión, en donde se indiquen las actividades y gestiones más relevantes para cada tema.

Dicho informe y/o documento preliminar es enviado a los Representantes de la Dirección de cada Sistema de Gestión.

7.3 ETAPA 3: REVISAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

En esta etapa el Representante de la Dirección para Calidad, apoya las actividades necesarias para que la Alta Dirección de la Superintendencia de Industria y Comercio pueda identificar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión Institucional- SIGI.

7.3.1 Convocar y llevar a cabo la socialización

El Representante de la Dirección para Calidad o el Coordinador del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional, realiza la convocatoria al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para socializar la Revisión por la Dirección y define como objetivo de dicha reunión que se tomen decisiones y acciones y observaciones relacionadas con:

Calidad

- a) Oportunidades de mejora
- b) Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de calidad
- c) Las necesidades de recursos

Ambiental

- a) Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión ambiental;
- b) las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua;

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 17 de 19

- c) las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión ambiental, incluidas los recursos;
- d) las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos ambientales;
- e) las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión ambiental a otros procesos de negocio, si fuera necesario;
- f) cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. La conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de gestión de la SST en alcanzar sus resultados previstos
- b. Oportunidades de mejora continua
- c. Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización

De cada Revisión por la Alta Dirección se generará una acción preventiva en la cual quedaran consignadas las diferentes actividades, con asignación de responsables y fechas. De igual forma el Responsable del sistema de gestión en SST es garante de hacer seguimiento a las decisiones y plan de acción provenientes de la revisión.

Gestión de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral (efr)

- a) Cambios en la orientación estratégica o en el “para qué” anteriormente realizados, si se consideran pertinentes.
- b) Cambios / refuerzos organizativos o en otro tipo de recursos.
- c) Oportunidades de mejora de cara al próximo ciclo de certificación (sea renovación o mantenimiento).
- d) Amenazas /riesgos detectados de cara al próximo ciclo de certificación (sea renovación o mantenimiento).
- e) Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del Modelo efr Gestión de la Conciliación;
- f) Las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua;
- g) Las decisiones relacionadas con las medidas efr
- h) Las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el Modelo efr Gestión de la Conciliación, incluidos los recursos;
- i) Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos de mejora del Modelo;
- j) Las oportunidades de mejorar la integración del Modelo efr Gestión de la Conciliación a otros procesos de negocio, si fuera necesario;
- k) Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 18 de 19

Seguridad de la Información

- a) Oportunidades de Mejora continua y
- b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Laboratorios de Ensayo y Calibración

- a) La eficacia del sistema de gestión y de sus procesos
- b) La mejora de las actividades de laboratorio relacionadas con el cumplimiento de los requisitos de este documento
- c) La provisión de los recursos requeridos
- d) Cualquier necesidad de cambio

Gestión Documental

- a) Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión documental.
- b) Las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua;
- c) Las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión documental, incluidas los recursos;
- d) Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos;
- e) Las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión documental a otros procesos de negocio, si fuera necesario;
- f) Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.

Una vez se lleve a cabo la socialización, la Alta Dirección y los Representantes de la Dirección para cada sistema de gestión, documentan las recomendaciones y observaciones en el acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual se conserva de acuerdo con el Procedimiento GD01-P01 Archivo y Retención Documental.

El documento final de Revisión por la Dirección, que incluye la información, las decisiones y evidencia anexa necesaria, es publicado en la IntraSIC con el fin de informar a los servidores públicos, contratistas y en general todos aquellos grupos de valor de la Superintendencia de Industria y Comercio. De considerarse necesario por la Alta Dirección, también se publicará en la página web de la entidad.

Dicha información es considerada como insumo para la elaboración de los planes de mejoramiento que sean necesarios formular, de acuerdo con el Instructivo CI01-I04 Planes de Mejoramiento.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION INSTITUCIONAL</p>	Código: CI02-P01
		Versión: 6
		Página 19 de 19

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.
- CI01-I04 Instructivo Planes de Mejoramiento

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NA

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó actualización del responsable de suministrar información requerida para la información de entrada del Sistema de Gestión Ambiental, en el cuadro registrado en el numeral 7.1.2 Solicitar Información. - Se actualiza la normativa del procedimiento. - Se incluye el numeral 25 y el apartado para la verificación/ cumplimiento referente a accesibilidad. - Inclusión de los requisitos del Sistema de Gestión Documental - Se actualizan las entradas del Modelo gestión de la Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral (efr). - Se realiza una revisión y actualización de todo el documento, se actualizan las etapas y actividades relacionadas. - Se realiza la eliminación del formato CI02-F10 Guía revisión por la Dirección, dado que actualmente este documento no es utilizado en el proceso de revisión por la dirección. |
|---|

Fin documento