

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 1 de 16   |

## CONTENIDO

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | OBJETIVO.....   | 2  |
| 2 | DESTINATARIOS.....  | 2  |
| 3 | GLOSARIO.....   | 2  |
| 4 | REFERENCIAS.....  | 4  |
| 5 | GENERALIDADES.....  | 5  |
|   | 5.1 Información de entrada para la revisión.....            | 5  |
| 6 | REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....           | 8  |
|   | REVISAR INFORMACIÓN Y SOCIALIZAR.....                       | 10 |
| 7 | DESCRIPCION DE LAS ETAPAS Y ACTIVIDADES.....                | 10 |
|   | 7.1 ETAPA 1: PLANIFICAR LA REVISIÓN.....                    | 10 |
|   | 7.2 ETAPA 2: REVISAR CONTENIDO Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN ... | 12 |
|   | 7.3 ETAPA 3: PRESENTAR INFORME FINAL Y PRESENTACIÓN.....    | 14 |
|   | 7.4 ETAPA 4: REVISAR INFORMACIÓN Y SOCIALIZAR.....          | 14 |
| 8 | DOCUMENTOS RELACIONADOS.....                                | 16 |
| 9 | RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....         | 16 |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Elaborado por:  | Revisado y Aprobado por:  | Aprobación Metodológica por:  |
| Nombre:<br>Nelly Quintana Jerez<br>Cargo: Contratista OAP | Nombre:<br>Juan Pablo Herrera Saavedra<br><br>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) | Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra<br><br>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad<br><br>Fecha:2017-12-13 |
| Firma: (Original firmado)                                 | Firma: (Original firmado)   | Firma: (Original firmado)   |

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.

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 2 de 16   |

## 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 realización 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.

**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.<sup>1</sup>

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

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

<sup>1</sup> MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2013

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 3 de 16   |

**Nota 1:** En el contexto de los sistemas de gestión ambiental los resultados se pueden medir respecto a la política ambiental, los objetivos ambientales 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.

**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.<sup>2</sup>

**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.

**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 SYSO (SYSO):** Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política de SYSO y gestionar sus riesgos de SYSO.

**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.

---

<sup>2</sup> NORMA NTCGP1000:2009.

**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.

#### 4 REFERENCIAS

| Jerarquía de la norma    | Numero/ Fecha     | Título   | Artículo                           | Aplicación Específica  |
|--------------------------|-------------------|--|------------------------------------|--|
| Ley                      | 872/2003          | Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios | Art.1, 3,4 literal e, 6 numeral 1. | Elaboración y ajuste de procedimientos. Requisitos de la documentación bajo normas de calidad.   |
| Decreto                  | 4110/2004         | Por la cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.                                  | Art. 1                             | Adopción de la Norma Técnica NTCGP 1000, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad. |
| Decreto                  | 4485/2009         | Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública   |                                    | Aplicación total   |
| <b>Norma NTC ISO/IEC</b> | <b>17025:2005</b> | <b>Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración</b>  | <b>Numeral 4.15</b>                | <b>Revisión por la dirección</b>   |
| Norma NTCGP              | 1000:2009         | Norma técnica de calidad de la gestión pública   | Numeral 5.6                        | Revisión por la Dirección, generalidades, información de entrada para la revisión, resultados de la revisión   |
| Norma NTC-ISO            | 9001:2008         | Normas, Sistemas de gestión de calidad – Requisitos  | Numeral 5.6                        | Revisión por la Dirección, generalidades, información de entrada para la revisión, resultados de la revisión   |
| MECI                     | 2014              | Modelo Estándar de Control Interno   | Numeral 2.1                        | Componente Autoevaluación Institucional  |
| Norma NTC-ISO            | 14001:2004        | Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso  | Numeral 4.6                        | Revisión por la Dirección: La alta dirección debe revisar el sistema de gestión ambiental de la  |

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 5 de 16   |

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título  | Artículo    | Aplicación Específica  |
|-----------------------|---------------|---|-------------|--|
|                       |               |   |             | organización a intervalos planificados para asegurarse de su conveniencia, adecuación, y eficacia continuas.   |
| Norma NTC OHSAS       | 18001:2007    | Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional - Requisitos | Numeral 4.6 | Revisión por la Dirección: La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de SYSO a intervalos definidos para asegurar su conveniencia, adecuación, y eficacia continua. |

## 5 GENERALIDADES

### 5.1 Información de entrada para la revisión

En la revisión por la dirección del SIGI según las siguientes normas: calidad NTCGP1000:2009 e ISO 9001:2008, la Norma ambiental ISO14001: 2004, la Norma en seguridad y salud ocupacional OHSAS 18001:2007 y la norma para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración NTC ISO/IEC 17025:2005, se contemplan como requisitos los siguientes elementos de entrada:

| SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD   | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL   |
|---|--|
| Resultados de auditorías  | Resultados de las auditorías Internas  |
| Retroalimentación del cliente   | Comunicaciones de las partes interesadas Externas, incluidas las quejas                            |
| Desempeño de los procesos y la conformidad del producto y/o servicio      | Desempeño ambiental de la organización   |
| Estado de las acciones correctivas y preventivas                          | Estado de las acciones correctivas y preventivas   |
| Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección | Seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección |
| Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de la Calidad           | Circunstancias cambiantes  |

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 6 de 16   |

| <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>            |
|--|--|
| Recomendaciones para la mejora   | Recomendaciones para la mejora                 |
| Resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad | Grado de cumplimiento de los objetivos y metas |

| <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN<br/>“REQUISITOS GENERALES PARA LA<br/>COMPETENCIA DE LOS LABORATORIOS<br/>DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN”</b>         |
|--|--|
| Resultados de las auditorías Internas  | <b><i>Adecuación de políticas y procedimientos</i></b>   |
| Comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas<br>Resultados de la participación y consulta | <b><i>Informes del personal directivo y de supervisión.</i></b>  |
| Desempeño de SyST de la organización   | <b><i>Resultado de auditorías internas</i></b>   |
| Estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y acciones preventivas   | <b><i>Acciones correctivas y preventivas</i></b>   |
| Acciones de seguimiento de revisiones anteriores de la dirección   | <b><i>Evaluaciones por los organismos externos</i></b>   |
| Circunstancias cambiantes  | <b><i>Resultados de las comparaciones interlaboratorios o de los ensayos de aptitud</i></b>  |
| Recomendaciones para la mejora   | <b><i>Todo cambio en el volumen y el tipo de trabajo efectuado</i></b>   |
| Grado de cumplimiento de los objetivos   | <b><i>Retroalimentación de los clientes</i></b>  |
|  | <b><i>Quejas</i></b>   |
|  | <b><i>Recomendaciones para la mejora</i></b>   |
|  | <b><i>Otras factores pertinentes, tales como actividades de control de la calidad, los recursos y la formación del personal.</i></b> |

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 7 de 16   |

Los requisitos descritos anteriormente son factores claves de éxito en la Revisión por la Dirección, los cuales se detallan en las siguientes variables:

- **AUDITORIAS:** Resultados de auditorías internas, evaluaciones por organismos externos o de cumplimiento con los requisitos (legales y otros).
- **CLIENTE:** Retroalimentación del cliente a través de quejas, reclamos, felicitaciones, resultados del estudio de satisfacción usuario institucional, resultados de participación y consulta en seguridad y salud en el trabajo, Compromisos con la comunidad y actividades definidas con Grupos de interés para el tema Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **DESEMPEÑO:** Cumplimiento del Plan de Acción, medición del producto no conforme, medición y análisis del desempeño del proceso según los indicadores establecidos y el estado de actualización documental del proceso (procedimientos, instructivos y formatos).
- **ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS:** Estado de las acciones correctivas y preventivas en el Plan de Mejoramiento del SIGI, estado de investigaciones de incidentes SYSO.
- **SEGUIMIENTO ACTIVIDADES:** Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección, incluida la Rendición de Cuentas y Comités de Gestión realizados en la vigencia.
- **CAMBIOS:** Los cambios que podrían afectar el volumen y el tipo de trabajo efectuado, los cambios en los requisitos legales y otros requisitos relacionados con SYSO y con aspectos ambientales. Revisión compromisos en el Sector Comercio, Industria y Turismo, o con otros organismos con los que el proceso interactúe (Comisiones, mesas de trabajo, otras entidades).
- **RIESGOS:** Los resultados del monitoreo realizado sobre los riesgos identificados para el proceso, identificación de cambios en la Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles o en la Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales.
- **GESTIÓN DE LOS RECURSOS:** Participación de los servidores públicos en las capacitaciones del SIGI, capacitaciones en las cuales los servidores públicos formados mejoran su competencia, innovación en recursos tecnológicos de software y hardware, innovaciones en comunicación como teléfonos y correo electrónico, mejoras a los espacios de trabajo.

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 8 de 16   |

- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Logros obtenidos (en tiempos de respuesta, disminución de reclamos, mejoras en la percepción del cliente, etc.), retos y proyectos que promuevan la mejora en el proceso. La rendición de cuentas para los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo se rigen según lo establecido en el SC01-M01 Manual Integral de Gestión Institucional – SIGI, Anexo D - MATRIZ DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

Es importante que los líderes de proceso identifiquen 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 los Sistemas de Gestión Ambiental y de SYSO debe reportar al comité del SIGI, el cumplimiento de Objetivos y Metas relacionadas con los objetivos de ambiente y de SYSO. Igualmente, el Representante de la Dirección para calidad debe reportar al comité del SIGI, el cumplimiento de Objetivos y Metas relacionadas con los objetivos de calidad.

***El Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión para la competencia de los laboratorios de calibración debe reportar al comité SIGI el cumplimiento de los objetivos y metas relacionadas con los requisitos de gestión y técnicos.***

La Oficina Asesora de Planeación con el fin de llevar a cabo la revisión del SIGI de la correspondiente vigencia, consolida la información que fue requerida a las dependencias y que es resultado de la evaluación de los ítems identificados como información de entrada para la revisión.

Una vez revisada y consolidada la información, el Representante de la Dirección para Calidad, el Representante de la Dirección para los Sistemas de Gestión Ambiental y Salud y Seguridad Ocupacional y presentan los resultados al Superintendente de Industria y Comercio para determinar los lineamientos generales de actuación y recomendaciones de mejora, los cuales quedan registrados en el informe presentado y en el acta de la reunión del Comité.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ETAPAS                        | ENTRADAS            | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA   | RESPONSABLE                                | SALIDAS                        |
|-----|-------------------------------|---------------------|---|--|--------------------------------|
| 1   | <b>PLANIFICAR LA REVISIÓN</b> | Cronograma del SIGI | En esta etapa se revisa la información que la OAP tiene acceso y que es insumo para | Representante de la Dirección para Calidad | Solicitud remitida a través de |

| No. | ETAPAS  | ENTRADAS  | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA  | RESPONSABLE   | SALIDAS   |
|-----|---|---|--|---|---|
|     |   | Plan de acción  | <p>la revisión: En esta etapa se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar información de entrada y establecer alcance de la revisión</li> <li>- Solicitar a los líderes de los procesos, la información requerida para la revisión</li> <li>- Revisar la información remitida por los líderes</li> </ul>  | Servidor Público o contratista designado de la OAP  | <p>correo electrónico o memorando</p> <p>Información consolidada por temáticas</p>          |
| 2   | <b>REVISAR CONTENIDO Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN</b> | <p>Información remitida por los líderes</p> <p>Información del SIGI módulos: Riesgos, Indicadores, Planes de mejora</p> | <p>En esta etapa se revisa y consolida la información de entrada necesaria para la revisión, así mismo se elabora proyecto de informe y presentación. En esta etapa se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar información de entrada para la revisión</li> <li>- Elaborar informe preliminar y proyecto de presentación</li> <li>- Enviar informe preliminar y proyecto de presentación</li> </ul> | <p>Representante de la Dirección para Calidad</p> <p>Servidor Público o contratista designado de la OAP</p>                         | <p>Informe y presentación preliminar</p> <p>Correo electrónico con envío de información</p> |
| 3   | <b>PRESENTAR INFORME FINAL Y PRESENTACIÓN</b>     | <p>Informe y presentación preliminar</p> <p>Correo electrónico con envío de información</p>                             | <p>Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue verifica el contenido de la información, si está completo envía correo electrónico con la información. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar informe y presentación final</li> <li>- Revisar informe y presentación final</li> </ul>  | Representante de la Dirección para Calidad, seguridad ambiental, SST y <b>sistema de gestión de los laboratorios de calibración</b> | Informe de Revisión por la Dirección  |

| No. | ETAPAS                                  | ENTRADAS                             | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA   | RESPONSABLE                  | SALIDAS                 |
|-----|---|--------------------------------------|---|------------------------------|-------------------------|
|     |   |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar informe y presentación final a líderes de procesos</li> <li>- Enviar informe y presentación final al superintendente</li> </ul>   |                              |                         |
| 4   | <b>REVISAR INFORMACIÓN Y SOCIALIZAR</b> | Informe de Revisión por la Dirección | La Secretaría Técnica del Comité del SIGI realiza la convocatoria para socializar el informe definitivo y define como objetivo de dicha reunión que se tomen decisiones y acciones relacionadas con el Sistema Integral de Gestión Institucional. Se desarrollan las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar a socialización</li> <li>- Elaborar Acta del Comité del SIGI</li> <li>- Presentar información</li> <li>- Socializar información</li> </ul> | Miembros del Comité del SIGI | Acta de Comité del SIGI |

## 7 DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: PLANIFICAR LA REVISIÓN

#### 7.1.1 Identificar información de entrada y establecer alcance de la revisión

El Representante de la Dirección para Calidad o el servidor público o contratista designado por el, establece una agenda en donde define 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.

**Nota 5:** Los escenarios de presentación pueden incluir reuniones específicas para la presentación de los temas, presentación virtual mediante informes, presentaciones power point, etc., remitidas por correo electrónico o memorando. Así mismo, se pueden presentar los temas objeto de revisión por la alta dirección en el comité de direccionamiento estratégico.

**Nota 6:** Las sesiones de revisión se pueden realizar en diferentes momentos durante una vigencia, siempre y cuando se contemplen en su totalidad o

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 11 de 16  |

parcialmente los temas indicados en el capítulo 5.1 de este documento., en todo caso al final de la vigencia todos los temas deben quedar presentados y revisados por la alta dirección.

### **7.1.2 Solicitar a los líderes de los procesos, la información requerida para la revisión**

El Representante de la Dirección para Calidad o el servidor público o contratista designado por el, solicita mediante comunicación escrita (correo electrónico o memorando) la siguiente información a los líderes de proceso que corresponda:

| <b>Información a requerir</b>   | <b>Responsable de suministrar</b> |
|---|-----------------------------------|
| Informe con resultados de auditorías internas al SIGI   | Oficina de control interno        |
| Conformidad de productos y/o servicios (formato CI02-F08 Identificación y Tratamiento Producto No Conforme) con corte a la fecha.   | Líderes de cada proceso           |
| Los cambios en cuestiones internas o externas, en relación con los procesos, que podrían afectar a los sistemas de gestión.   | Líderes de cada proceso           |
| Resultados de estudios de percepción y satisfacción de usuarios, consumidores y partes interesadas, realizados por las áreas misionales y de atención al ciudadano (diferentes a la realizada por la OAP) | Líderes de cada proceso           |

### **7.1.3 revisar la información remitida por los líderes**

El Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue verifica el contenido de la información remitida por los líderes, 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 líder correspondiente.

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 12 de 16  |

## 7.2 ETAPA 2: REVISAR CONTENIDO Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN

### 7.2.1 Consolidar información de entrada para la revisión

El servidor público o contratista de la OAP designado, revisa y consolida la información correspondiente a:

- La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes: de acuerdo con los resultados de la última encuesta realizada por la OAP, según la vigencia analizada.
- Resultados del grado en el que se han logrado los objetivos de calidad: de acuerdo con los reportes de cumplimiento a los objetivos estratégicos establecidos en el PEI vigente, el servidor público o contratista de la OAP designado estructura una matriz consolidada y genera una estadística de comportamiento.
- El desempeño de los procesos: de acuerdo con los reportes de los indicadores de los procesos cargados por los líderes de proceso en el módulo de indicadores del SIGI, el servidor público o contratista de la OAP designado estructura una matriz consolidada con corte a la fecha de la revisión y genera una estadística de comportamiento.
- Conformidad de los productos y servicios: de acuerdo con la información reportada por los líderes de proceso, según lo establecido en el documento CI02-P03 Procedimiento Producto No Conforme y para el proceso de calibración de los laboratorios de masa y volumen, lo definido en el procedimiento RT03-P01, y la solicitud realizada en la actividad 7.1.2 descrita en el presente documento, el servidor público o contratista de la OAP designado estructura una matriz consolidada y genera una estadística de comportamiento.
- Estado de acciones correctivas y preventivas: de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional, el cual contiene todas las acciones formuladas por los líderes de proceso, derivadas de las diferentes fuentes (encuesta, auditorías, autocontrol, etc.), según el documento CI02-P05 Procedimiento de Acciones correctivas y preventivas, el servidor público o contratista de la OAP designado estructura una matriz consolidada y genera una estadística de comportamiento.
- Resultados de las auditorías: de acuerdo con el informe solicitado a la OCI, con resultados de auditorías internas al SIGI, revisa la información recibida y la incluye como un elemento a ser analizado en la revisión por la alta dirección.

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 13 de 16  |

- Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas: de acuerdo con la última revisión realizada por la alta dirección, consolida la información de las acciones derivadas de dicha revisión y elabora informe del estado de ejecución y resultados (si aplica) de su implementación.
- Cambios que podrían afectar el Sistema de gestión de calidad, de acuerdo con la información reportada por los líderes de proceso, solicitada en la actividad 7.1.2 de este documento, y los cambios que el representante de la Dirección para Calidad identifique son necesarios realizar de acuerdo con la dinámica de la entidad, la normativa y mejoras que impliquen afecten al sistema, consolida los ítems de dichos cambios, relacionando propuestas para su gestión.
- Recomendaciones para la mejora: de acuerdo con la dinámica del sistema, las recomendaciones derivadas de las auditorías internas y externas, y las instrucciones del representante de la Dirección para Calidad, el servidor público o contratista de la OAP designado consolida las recomendaciones que el servidor público o contratista de la OAP.
- Información de monitoreo de riesgos, de acuerdo con los reportes de monitoreo realizado por los líderes de proceso en el módulo de riesgos del SIGI, el servidor público o contratista de la OAP designado estructura una matriz consolidada con corte a la fecha de la revisión y genera una estadística de los datos.

### **7.2.2 Elaborar informe preliminar y proyecto de presentación**

Con base en la información consolidada, el servidor público o contratista de la OAP designado, elabora un informe ejecutivo en donde se resalten las actividades adelantadas y el estado del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las temáticas indicadas en el capítulo 5.1 de este documento.

Así mismo, elabora una presentación en donde se indiquen las actividades y gestiones más relevantes para cada tema, de acuerdo con la información contenida en el informe preliminar.

### **7.2.3 Enviar informe preliminar y proyecto de presentación**

Con base en el informe preliminar y la presentación proyectada, el servidor público o contratista de la OAP designado envía al Representante de la Dirección para los Sistemas de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sistema de gestión de los laboratorios de calibración, a fin de que sea complementado con la información correspondiente a la gestión de dichos sistemas durante el periodo que se presenta para la revisión de la dirección.

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 14 de 16  |

## **7.3 ETAPA 3: PRESENTAR INFORME FINAL Y PRESENTACIÓN**

### **7.3.1 Consolidar informe y presentación final**

El servidor público o contratista de la OAP designado, consolida en un único informe final la información obtenida en la etapa anterior y lo presenta para revisión del Representante de la Dirección para Calidad.

### **7.3.2 Revisar informe y presentación final**

El Representante de la Dirección para Calidad revisa el informe y la presentación, de ser necesario requiere los ajustes que considere pertinentes.

### **7.3.3 Enviar informe y presentación final a líderes de procesos**

El Representante de la Dirección para Calidad envía a los líderes de procesos el informe y la presentación final, con el fin de recibir comentarios al respecto. Si llegan observaciones o solicitud de ajustes al informe o la presentación, el servidor público o contratista de la OAP designado realiza las correcciones necesarias.

### **7.3.4 Enviar informe y presentación final al superintendente**

Una vez realizados los ajustes al informe y presentación final, el Representante de la Dirección para Calidad envía: al Superintendente, la Secretaria General, Superintendentes delegados y jefes de oficina, el informe y presentación final del estado del sistema integral de gestión institucional, en sus ejes de: calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de los laboratorios de calibración.

Adicional al envío de la información (informe final y presentación) al superintendente, Secretaria General, Delegados, Jefes de Oficina y demás líderes de procesos, se puede presentar un informe ejecutivo de la información remitida en el comité de direccionamiento estratégico, cuando haya lugar.

## **7.4 ETAPA 4: REVISAR INFORMACIÓN Y SOCIALIZAR**

### **7.4.1 Convocar a socialización**

La Secretaría Técnica del Comité del SIGI realiza la convocatoria para socializar el informe y presentación definitiva y define como objetivo de dicha reunión que se tomen decisiones y acciones relacionadas con:

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 15 de 16  |

- La mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión Institucional.
- La mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente.
- Las necesidades de recursos.
- Desempeño en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.
- Ajuste de la Política Integral, objetivos y metas del SIGI.

Lineamientos para establecer estrategias o directrices adecuadas o convenientes para la Entidad:

En la reunión para la revisión del SIGI, es necesario contemplar y tener presente que para seleccionar las actividades se debe:

- Asegurar que las actividades seleccionadas para adelantar como parte de la mejora del SIGI, estén orientadas a atacar de los riesgos que, en el marco del procedimiento de administración de riesgos de la entidad, se evidencien son transversales, constantes recurrentes y que impliquen la formulación de acciones con la participación de varios líderes de procesos.
- Equilibrar los costos y los esfuerzos, así como los beneficios finales, contemplando aspectos jurídicos, técnicos, institucionales, financieros y el análisis costo- beneficio.
- Evaluar las soluciones potenciales y tener en cuenta las actividades que pueden afectar a otros procesos en el cumplimiento de objetivos, las restricciones de presupuesto, tiempo, capacidades de equipo, etc.
- Validar las actividades previstas en los planes de acción y planes de mejoramiento, con el fin de no duplicar acciones.

#### **7.4.2 Elaborar Acta del Comité del SIGI**

Una vez realizado el Comité del SIGI, se documentan las recomendaciones en el acta del comité y son tenidas en cuenta en la realización del Plan de Acción Anual de la siguiente vigencia de acuerdo con el procedimiento de Formulación de la Planeación Institucional DE01-P01y en los planes de mejoramiento que sean necesarios formular, de acuerdo con Procedimiento de Acciones correctivas y preventivas -CI02-P05.

#### **7.4.3 Presentar información**

Adicional al envío de la información (informe final y presentación) al superintendente, Secretaria General, Delegados, Jefes de Oficina y demás líderes de procesos, se presenta un informe ejecutivo en el comité de direccionamiento estratégico.

|   |                                  |                  |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | <b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b> | Código: CI02-P01 |
|   |                                  | Versión: 2       |
|   |                                  | Página 16 de 16  |

#### 7.4.4 Socializar información

El servidor público o contratista de la OAP designado, publica el informe y presentación final, así como los resultados del comité del SIGI en la página WEB de la SIC y en la intrasíc.

### 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SC01-M01 Manual Integral de Gestión Institucional – SIGI – Anexo C
- CI02-P05 Procedimiento de Acciones correctivas y preventivas
- SC01-P03 Metodología para la Administración del Riesgo
- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental – Anexo 1 y 2 de Tablas de Retención Documental
- CI02-P03 Procedimiento Producto No Conforme
- RT03-P01 Procedimiento de producto no conforme de los laboratorios de masa (pesas y balanzas) y volumen

### 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusión de referencia normativa en el numeral 4 “NTC ISO/IEC 17025:2005”</li> <li>- Inclusión en el numeral 5.1 Información de entrada para la revisión del sistema de gestión “requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración”</li> </ul> |
|---|

---

Fin del documento