
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 1 de 15

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	4
5	GENERALIDADES.....	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	7
7.1	ETAPA 1: PLANIFICAR LA REVISIÓN	7
7.1.1	Identificar información de entrada y establecer alcance de la revisión	7
7.1.2	Solicitar información.....	7
7.1.3	Revisar la información remitida.....	11
7.2	ETAPA 2: ELABORAR INFORME.....	11
7.2.1	Elaborar informe preliminar.....	11
7.3	ETAPA 3: REVISAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 12	
7.3.1	Enviar informe de Revisión por la Dirección	12
7.3.2	Convocar y llevar a cabo la socialización	12
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	14
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	14

Elaborado por: Nombre: Diana Zambrano, Mariana Torres, Marcela Rodriguez, Yenny Hernandez, German Beltran, Paola Adriana Corona Cargo: Servidores públicos o contratistas de OAP, GTGDRF, TH, RTML,OTI y efr	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2019-11-01
--	---	---

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.

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 2 de 15

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.


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.

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 3 de 15

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 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.


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.

Entidad Familiarmente Responsable (efr)- MODELO efr GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN: 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.

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.

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 4 de 15

SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SYST): Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política de SYST y gestionar sus riesgos de SYST.


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.
ejemplo

Nota 3: Un sistema de gestión es un conjunto de elementos interrelacionados usados para establecer la política y objetivos y para cumplir estos organización, la planificación de actividades (incluyendo, por, valoración del riesgo objetivos.

Nota 4: Un sistema de gestión incluye la estructura de la y establecimiento de objetivos), responsabilidades, prácticas, procedimientos procesos y recursos.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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
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

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 5 de 15

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Norma NTC ISO	45001: 2018	Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - 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 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 efr 1000-1 edición 4	Noviembre de 2013	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:


- Norma de calidad ISO 9001:2015,
- Norma Ambiental ISO14001: 2015,
- Norma en Seguridad y salud en el Trabajo ISO 45001:2018,
- Norma para la competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración NTC ISO/IEC 17025:2017,
- Norma de Seguridad de la Información ISO 27001: 2013,
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información □ MSPI.
- **NORMA 1000-1, EDICIÓN 4. MODELO efr para la gestión de la conciliación**

Para efectos de la Revisión por la Dirección, la alta dirección la compone el Superintendente o a quien delegue, La Secretaría General, los Superintendentes Delegados, y los Jefes de Oficina. 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.

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

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

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"> - Identificar información de entrada y establecer alcance de la revisión - Solicitar información - Revisar la información remitida 	<p>Representantes de cada Sistema de Gestión</p> <p>Líderes de proceso</p>	Información de entrada para la Revisión por la Dirección consolidada
2	ELABORAR INFORME	Información de entrada para la Revisión por la Dirección consolidada	<p>En esta etapa se elabora el Informe de Revisión por la Dirección, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informe preliminar 	Representantes de cada Sistema de Gestión	Informe preliminar de Revisión por la Dirección
3	REVISAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Informe 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> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar informe de Revisión por la Dirección 	<p>Alta Dirección</p> <p>Representantes de cada Sistema de Gestión</p>	<p>Documento final de Revisión por la Dirección:</p> <p>Informe, presentaciones, actas, convocatoria, listas de asistencia y aquellos documentos que soporten la ejecución de la Revisión por la Dirección</p> <p>Publicación</p>

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 7 de 15

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Convocar y llevar a cabo la socialización		

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 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, de acuerdo con lo planeado y las necesidades específicas remitidas por los Representantes de la Dirección de cada sistema de gestión, elabora agenda para llevar a cabo la Revisión por la Dirección: fechas, responsables, escenarios de presentación, temas y entregables.

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.

Nota 6: Las sesiones de revisión se pueden realizar en diferentes momentos durante una vigencia, contemplando tanto las entradas como salidas establecidas en los referentes normativos descritos en el numeral 5 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 información

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:


	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 8 de 15

INFORMACIÓN A REQUERIR	RESPONSABLE DE SUMINISTRAR
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
Identificación y Monitoreo de los riesgos relacionados a procesos (Formato SC01-F07 Mapa de Riesgos por Procesos) 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 (diferentes a la realizada por la OAP)	Líderes de cada proceso
Información de entrada* para el Sistema de Gestión Ambiental	Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos o a quien designe
Información de entrada* para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinador del Grupo 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

* 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
 - Desempeño de los proveedores externos
- d) La adecuación de los recursos

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 9 de 15

e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
Oportunidades de mejora

Ambiental

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

- 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 SST:
 - Las necesidades y expectativas de partes interesadas
 - Requisitos legales y otros requisitos
 - los riesgos y oportunidades
- c) Grado en el que se ha cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST
- d) La información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:
 - Los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua
 - Los resultados de seguimiento y medición
 - los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos
 - Resultados de la auditoría
 - Consulta y participación de los trabajadores


- Riesgos y oportunidades
- e) La adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz
- f) Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas
- g) Oportunidades de mejora

Gestión de la conciliación efr

- a) **Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas**
- b) **Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Modelo efr gestión de la conciliación:**
 - **Las necesidades y expectativas de los funcionarios (medidas efr)**
 - **Requisitos legales y otros requisitos**
 - **Los riesgos y oportunidades**
- c) **Grado en el que se han cumplido los objetivos de mejora del Modelo efr Gestión de la Conciliación**
- d) **Grado en el que se han cumplido los indicadores del Modelo efr Gestión de la Conciliación**
- e) **La información sobre el desempeño del Modelo efr Gestión de la Conciliación, incluidas las tendencias relativas a:**
 - **Los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua**
 - **Los resultados de seguimiento y medición**
 - **los resultados de la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos**
 - **Resultados de las auditorías interna y externa**
 - **Consulta y participación de los funcionarios**
 - **Riesgos y oportunidades**
- f) **La adecuación de los recursos para mantener un Modelo efr Gestión de la Conciliación eficaz**
- g) **Las comunicaciones pertinentes con funcionarios**
- h) **Oportunidades de mejora**
- i) **Informe de diagnóstico efr inicial**

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

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 11 de 15

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

7.1.3 Revisar la información remitida


El Representante de la Dirección para Calidad 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.

7.2 ETAPA 2: ELABORAR INFORME

En esta etapa se elabora el Informe de Revisión por la Dirección.

7.2.1 Elaborar informe preliminar

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 12 de 15

El Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue, elabora el informe 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 preliminar es enviado a los Representantes de la Dirección de cada Sistema de Gestión para su aprobación.

Una vez recibidas las observaciones y hechos los ajustes, el Representante de la Dirección para Calidad envía a los Representantes de la Dirección de cada Sistema de Gestión el informe de Revisión por la Dirección.

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 Enviar informe de Revisión por la Dirección

El Representante de la Dirección para Calidad envía el informe a la Alta Dirección con copia a los líderes de procesos. En caso de recibir comentarios que requieran ajuste del informe, éstos son comunicados a la Alta Dirección, y de ser considerados pertinentes, el Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue realiza los ajustes al informe.


7.3.2 Convocar y llevar a cabo la socialización

El Representante de la Dirección para Calidad realiza la convocatoria para socializar el informe de Revisión por la Dirección y define como objetivo de dicha reunión que se tomen decisiones y acciones 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

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 13 de 15

- 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;
- 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 continuas del Sistema de gestión de la SST en alcanzar sus resultados previstos**
- b) **Oportunidades de mejora continua**
- c) Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la SST
- d) Los recursos necesarios
- e) Las acciones, si son necesarias
- f) Las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión de la SST con otros procesos de negocio
- g) Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización

Gestión de la conciliación efr

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

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

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 14 de 15

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

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 en el acta de Revisión por la Dirección, 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 el informe, 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 del Plan de Acción Anual de la siguiente vigencia de acuerdo con el procedimiento DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional y en los planes de mejoramiento que sean necesarios formular, de acuerdo con Procedimiento CI02-P05 Acciones correctivas y preventivas.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.
- Procedimiento CI02-P05 Acciones correctivas y preventivas
- Formato CI02-F08 Identificación y Tratamiento Producto No Conforme
- Formato SC01-F07 Mapa de Riesgos por Procesos
- Procedimiento DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional
- 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"> - 1. Se incluye en el numeral 5 Generalidades el NORMA 1000-1, EDICIÓN 4. MODELO efr para la gestión de la conciliación. Igual en el numeral 7. |
|--|

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: 4
		Página 15 de 15

Fin documento

COPIA CONTROLADA