	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P12.DE	11/07/2022
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 9	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Definir las actividades para realizar la revisión del Sistema Integrado de Gestión e implementar las acciones necesarias para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, en concordancia con el Direccionamiento Estratégico del Instituto y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. ALCANCE

Inicia con la planificación de la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión y finaliza con la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos. Este procedimiento aplica a Nivel Regional y Sede de la Dirección General.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Revisión por la Dirección se realiza en el Nivel Regional en el marco del Comité Regional de Gestión y Desempeño y en la Sede de la Dirección General en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se tomarán las decisiones para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en sesiones ordinarias o extraordinarias.

3.2 La Revisión por la Dirección en el ICBF se realiza en las Regionales y Sede de la Dirección General a intervalos planificados de la siguiente manera:


- a. **Primer corte:** Corresponde al primer semestre del año el cual cierra el 30 de junio.
- b. **Segundo corte:** Corresponde al segundo semestre del año el cual cierra el 31 de diciembre.

Nota: Para el diligenciamiento de la información relacionada con los indicadores del tablero de control se deberá tener en cuenta el último reporte preliminar generado previo al corte de la revisión por la dirección.

3.3 Los Líderes de los Ejes del Sistema Integrado de Gestión en corresponsabilidad con los Líderes y Responsables de Procesos serán los encargados de suministrar la información debidamente soportada, analizada y con las propuestas de mejora u observaciones que sirvan para la toma de decisiones.

3.4 Para la revisión por la dirección en la Regional, los Centros Zonales y Grupos de la Regional suministran la información de su competencia, debidamente analizada y estructurada al Grupo de Planeación y Sistemas o a quien haga sus veces, para su consolidación y preparación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P12.DE	11/07/2022
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 9	Página 2 de 9

- 3.5** Para la recolección de insumos de las diferentes entradas se contará con el apoyo de los Referentes SIGE en las Regionales y de los profesionales que apoyan la implementación de los Ejes del SIGE, así como de los Promotores EPICO en la Sede de la Dirección General.
- 3.6** El análisis y la consolidación de la información en la Sede de la Dirección General debe ser realizada de manera conjunta con los profesionales que apoyan los Ejes del SIGE y los profesionales de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
- 3.7** Para el desarrollo de la Revisión por la Dirección, tanto en la Sede de la Dirección General como en Regional, las entradas se podrán organizar y presentar de acuerdo con las prioridades de la alta dirección; sin embargo, se sugiere comenzar por la entrada compromisos de revisiones anteriores.
- 3.8** Para la estructuración del informe es importante consultar y aplicar el **F1.P12.DE Formato Registro Información de Revisión por Dirección**, donde se describe cada una de las entradas. Para el diligenciamiento de este formato es importante tener en cuenta las siguientes entradas:


No.	ENTRADAS REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
1	Estado de las acciones de revisiones anteriores por la dirección
2	Cambios en el contexto de la entidad
3	Grado en que se han logrado los objetivos y las políticas del Sistema Integrado de Gestión
4	Desempeño del Sistema Integrado de Gestión
5	No Conformidades y Estado de las Acciones de Mejora
6	Resultados auditorías Internas y Externas SIGE
7	Resultados de la administración de riesgos y peligros en la entidad - eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos, peligros y las oportunidades
8	Adecuación de los Recursos para el Sistema de Gestión
9	Salidas de la Revisión por Dirección

3.9 Los profesionales de la Sede de la Dirección General que apoyan la implementación de los Ejes del Sistema Integrado de Gestión revisarán los informes de la Revisión por Dirección de las Regionales, con el fin de brindar retroalimentación y recomendaciones sobre la información registrada.

3.10 La Revisión por la Dirección del SIGE deberá realizarse de la siguiente manera:

- En las Regionales dentro de los **30 días hábiles** siguientes a la fecha de corte (ver política de operación 3.1).
- En la Sede de la Dirección General dentro de los **45 días hábiles** siguientes a la fecha de corte (ver política de operación 3.1).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P12.DE	11/07/2022
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 9	Página 3 de 9

3.11 En caso de que se presente un evento fortuito o de fuerza mayor para el cumplimiento de los tiempos establecidos, el Coordinador de Planeación y Sistemas o quien haga sus veces deberá informar previamente a la Dirección de Planeación y Control de Gestión (Subdirección Mejoramiento Organizacional) quien dará las orientaciones correspondientes. Para la Sede de la Dirección General estos casos o eventos fortuitos serán evaluados por parte de la Dirección de Planeación y Control de Gestión (Subdirección Mejoramiento Organizacional).

3.12 Las Regionales deberán culminar el ejercicio de revisión por la dirección previo a la realización por parte de la Sede de la Dirección General con el fin de tener insumos para la toma de decisiones referente a las situaciones presentadas.

3.13 El informe final de la revisión por la dirección deberá contener:


- Máximo 75 páginas para informes regionales.
- Máximo 95 páginas para el informe de la Sede de la Dirección General.

3.14 El informe final de la revisión por la dirección deberá ser publicado y divulgado a todos los colaboradores a través de medios virtuales.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Planificar la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión (Regional)	El Director Regional de acuerdo con las agendas de los participantes del comité informa a los Coordinadores de Grupo y Centro Zonal la fecha de la Revisión por la Dirección. Las entradas definidas para la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión se deben analizar con la información del semestre según el corte (Ver política de operación 3.2).	Director Regional	Agenda o Correo Electrónico
2	Solicitar el reporte de la información de las entradas	El Director Regional solicita a través del Coordinador de Planeación y Sistemas o quien haga sus veces, la información relacionada con cada una de las entradas registradas a cada uno de los grupos de la regional y centro zonal (Ver política de operación 3.8).	Director Regional / Coordinador Grupo de Planeación y Sistemas	Correo Electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P12.DE	11/07/2022
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 9	Página 4 de 9

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Recopilar la información solicitada en cada una de las entradas	Revisar de acuerdo con la solicitud remitida y las instrucciones del Formato Registro Información de Revisión por Dirección, la información que corresponda a cada proceso de acuerdo con cada una de las entradas.	Coordinador de Grupo Regional y Centro Zonal	Formato Registro Información de Revisión por Dirección
4	Remitir información de Revisión por la Dirección	Una vez se haya recolectado la información, cada uno de los responsables envía al Coordinador de Planeación y Sistemas o quien haga sus veces la información correspondiente para su consolidación previo a la realización del comité.	Coordinador de Grupo Regional y Centro Zonal	Correo Electrónico
5 P.C	Realizar Revisión por la Dirección (Regional)	<p>El Director Regional junto con los Coordinadores de Grupo Regional y Centro Zonal revisan el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los cortes planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con las directrices estratégicas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>Es importante elaborar la presentación con los aspectos más relevantes de cada una de las entradas, que facilite el ejercicio de toma de decisiones por parte de la Dirección Regional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	<p>Director Regional</p> <p>Coordinador de Grupo Regional y Centro Zonal</p>	<p>Formato Acta de Reunión</p> <p>Formato Registro Información de Revisión por Dirección</p> <p>Presentación</p>
6	Registrar los resultados de la Revisión por la Dirección	En paralelo a la realización de la Revisión por la Dirección, la información es registrada en el Formato Registro Información de Revisión por Dirección establecido por la entidad, de acuerdo con las instrucciones proporcionadas (Ver política de operación 3.8), de igual manera consignar en el acta el resumen de la sesión del comité.	<p>Director Regional</p> <p>Coordinador de Grupo Regional y Centro Zonal</p>	<p>Formato Registro Información de Revisión por Dirección</p> <p>Formato Acta de Reunión</p>
7	Comunicar a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional el documento de Revisión por la Dirección	Las Regionales deben comunicar a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la finalización del ejercicio de Revisión por la Dirección y cargar el documento y acta correspondiente en la ruta designada para tal fin, dentro de los 8 días hábiles siguientes a su realización.	Coordinador de Planeación y Sistemas	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato Registro Información de Revisión por Dirección</p> <p>Formato Acta de Reunión</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P12.DE	11/07/2022
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 9	Página 5 de 9

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8 P.C	Revisar el registro de la Revisión por la Dirección realizado por las Regionales	La Subdirección de Mejoramiento Organizacional revisa el documento dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de verificar que se hayan incluido todas las entradas requeridas y las decisiones frente a los temas críticos que afectan la operación de los procesos, así mismo comunicará a la Regional las observaciones frente a la revisión para los ajustes pertinentes, los cuales se deberán realizar dentro de este plazo.	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo Electrónico
9	Programar la Revisión por la Dirección y solicitar el reporte de la información de las entradas	La Dirección de Planeación y Control de Gestión solicita a los líderes de los Ejes, así como a los líderes o responsables de procesos a través de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la información relacionada con cada una de las entradas registradas (Ver política de operación 3.8) y programa la sesión del Comité.	Subdirector de Mejoramiento Organizacional	Correo Electrónico
10	Analizar la información solicitada en cada una de las entradas	Revisar de acuerdo con la solicitud remitida y las instrucciones del Formato Registro Información de Revisión por Dirección, la información que corresponda a cada uno de los Ejes del SIGE y en general a cada proceso de acuerdo con lo solicitado en cada una de las entradas. Nota: Pueden existir casos en los cuales no todos los líderes o responsables del proceso contribuyan al reporte de insumos de la Revisión por Dirección.	Profesional Sede de la Dirección General	Formato Registro Información de Revisión por Dirección
11	Remitir información de Revisión por la Dirección	Una vez se haya levantado la información correspondiente, cada uno de los responsables envía a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional la información correspondiente para su consolidación previo a la realización del comité.	Director / Jefe de Oficina Sede de la Dirección General Subdirector de Monitoreo y Evaluación	Correo Electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

P12.DE

11/07/2022


Versión 9

Página 6 de 9

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12 P.C	Realizar Revisión por la Dirección (Sede)	<p>El Director de Planeación y Control de Gestión junto con los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisan el Sistema Integrado de Gestión del Instituto de acuerdo con los cortes planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con las directrices estratégicas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>Es importante elaborar la presentación con los aspectos más relevantes de cada una de las entradas, que facilite el ejercicio de toma de decisiones por parte de la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	<p>Director o Jefe de Oficina Sede de la Dirección General</p> <p>Subdirector de Mejoramiento Organizacional</p> <p>Subdirector de Monitoreo y Evaluación</p>	<p>Formato Acta de Reunión</p> <p>Formato Registro Información de Revisión por Dirección</p> <p>Presentación</p>
13	Registrar los resultados de la Revisión por la Dirección	<p>En paralelo a la realización de la Revisión por la Dirección, la información es registrada en el Formato Registro Información de Revisión por Dirección de acuerdo con las instrucciones proporcionadas (Ver política de operación 3.8). De igual manera consignar en el acta el resumen de la sesión del Comité.</p> <p>Nota: Una vez realizada la Revisión por la dirección se tendrán 10 días hábiles para la publicación del Informe final junto con el acta en la intranet del Instituto.</p>	<p>Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional</p>	<p>Informe final de la revisión por la dirección</p> <p>Acta de reunión</p>
14	Reportar los compromisos de acuerdo con las decisiones tomadas en el marco de la Revisión por la Dirección	<p>Los Líderes de los Ejes del SIGE así como los Líderes y Responsables de los Procesos, deben reportar trimestralmente el cumplimiento de los compromisos de acuerdo con las fechas establecidas por el Coordinador de Planeación y Sistemas o quien haga sus veces para Regionales y el Subdirector de Mejoramiento Organizacional en la Sede de la Dirección General.</p>	<p>Director o Jefe de Oficina Sede de la Dirección General</p> <p>Coordinador de Grupo Regional o Centro Zonal</p>	<p>Formato Seguimiento a Compromisos de Revisión por la Dirección</p>
15 P.C	Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos	<p>El Director Regional a través del Coordinador de Planeación y Sistemas o quien haga sus veces y el Director de Planeación y Control de Gestión a través del Subdirector de Mejoramiento Organizacional, verifican el cumplimiento de los compromisos establecidos de acuerdo con los avances remitidos por los Líderes de los Ejes, así como, los Líderes y Responsables de los Procesos.</p>	<p>Director de Planeación y Control de Gestión</p> <p>Subdirector de Mejoramiento Organizacional</p> <p>Director Regional</p> <p>Coordinador de Planeación y Sistemas</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato Seguimiento a Compromisos de Revisión por la Dirección</p>
		Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P12.DE	11/07/2022
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 9	Página 7 de 9

5. RESULTADO FINAL: Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.


6. DEFINICIONES

- **Adecuación:** determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos.
- **Conveniencia:** grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas (resultados) programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Entrada:** Fuente de información utilizada para realizar la Revisión por Dirección del Sistema integrado de Gestión.
- **Líder de Eje:** Se denomina Líder de Eje a los Directores encargados de planear, disponer y utilizar los recursos de su competencia para la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada uno de sus ejes.
- **Líder de Proceso:** Se denomina Líder de Proceso a los Directores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y de administrar el mejoramiento continuo a través de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
- **Responsable de Proceso:** Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la sede de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores de Grupo y Coordinadores de Centro Zonal, responsables de la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos a su cargo.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Decreto 1499 de 2017
- ✓ Norma NTC ISO 14001:2015
- ✓ Norma NTC ISO 9001:2015
- ✓ Norma NTC ISO/IEC 27001:2013
- ✓ Norma NTC ISO 45001:2018

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P12.DE	11/07/2022
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 9	Página 8 de 9

- ✓ Matriz de Requisitos Legales
- ✓ Manual del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Procedimiento Gestión Integral del Cambio


8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P12.DE	Formato Registro Información de Revisión por Dirección
F2.P12.DE	Formato Seguimiento a Compromisos de Revisión por la Dirección

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/01/2022	P12.DE.V8	<p>Se ajusta la redacción de la política de operación 3.13 se adicionan 5 páginas al máximo disponible de paginas para el informe de la revisión por la dirección del sistema integrado de gestión.</p> <p>Por otra parte, se actualiza el formato para registro de la información de Revisión por Dirección del Sistema Integrado de Gestión F1.P12.DE , con el fin de incluir el análisis que se realiza a partir de los reclamos recibidos sobre el servicio, los compromisos que se derivan del desempeño de proveedores y de las situaciones evidenciadas a partir de las visitas de la OAC y el análisis de la recurrencia de hallazgos de auditoría interna.</p>
30/12/2020	P12.DE.V7	<p>Se ajusta la redacción de la política 3.9. Se eliminan las notas de las actividades 9 y 15, y se ajustan los documentos de referencia con la eliminación de la norma OHSAS 18001:2007.</p> <p>Por otra parte, se ajusta el F1.P12.DE Formato para registro de la información de Revisión por Dirección del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de aclarar las instrucciones de los cambios en el contexto Interno y externo y los cambios estratégicos en el Sistema Integrado de Gestión, así mismo se realizan modificaciones en los ejes de Seguridad de la Información y Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con observaciones de auditoría externa y algunos cambios de forma.</p>
11/07/2019	P12.DE.V6	<p>Se ajustan la redacción de algunas políticas de operación con el fin de mejorar la comprensión del procedimiento. Así mismo, incluye política de operación 3.14 relacionada con la publicación y divulgación de la información de la Revisión por la Dirección y en los documentos de referencia la norma ISO 45001:2018. Se realizan ajustes al formato registro de la información del ejercicio tanto para sede como regional.</p>
15/08/2018	P12.DE.V5	<p>Se ajusta el F1.P12.DE Formato para registro de la información de Revisión por Dirección del Sistema Integrado de Gestión con el fin de estructurar mejor la forma de diligenciar la información, se ajustan las políticas de operación con el fin de mejorar los tiempos de realización</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	P12.DE	11/07/2022
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 9	Página 9 de 9

		del ejercicio y se modifican las actividades en relación con el flujo y los tiempos para la realización de la revisión por la dirección.
18/07/2018	P12.DE.V4	Se ajustan el P12.DE Procedimiento Revisión por Dirección del Sistema Integrado de Gestión y el F1.P12.DE Formato, con el fin de facilitar el diligenciamiento de la información de la revisión por la dirección, considerando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
27/07/2017	P12.DE.V3	Se ajustan el P12.DE Procedimiento Revisión por Dirección del Sistema Integrado de Gestión y el F1.P12.DE Formato, con el fin de facilitar el diligenciamiento de la información de la revisión por la dirección, considerando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18/07/2017	P12.DE.V2	Ajuste en el objetivo, políticas de operación y actividades según los establecido en las actualizaciones de las normas Calidad, Ambiental versión 2015
16/01/2017	P12.DE.V1	Ajuste en el objetivo, políticas de operación y actividades de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.