REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/09/2026	PI-PRC17	12	1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para revisar el Sistema de Gestión y Desempeño de la entidad, a intervalos planificados, (por lo menos una vez al año), para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua de acuerdo con lo definido en las Normas vigentes en las que la CGN esté certificada.

2. DEFINICIONES

ADECUACION: suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

CALIDAD: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

CONTEXTO ESTRATÉGICO: combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.

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

EFICACIA: extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

PARTES INTERESADAS: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

REVISIÓN: actividad emprendida para asegurar la conveniencia adecuación eficacia eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión para alcanzar unos objetivos establecidos.

RIESGO: efecto de la incertidumbre.

3. MARCO LEGAL

Decreto 1499 de 11 de septiembre 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

Resolución 193 de 19 de junio de 2019. Por el cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la Unidad administrativa Especial (UAE) Contaduría General de la Nación (CGN) y se dictan otras disposiciones.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/09/2026	PI-PRC17	12	2 de 7

Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad

Norma Técnica Colombiana ISO 14001: 2015. Sistema de Gestión Ambiental

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001:2022. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

Norma Técnica Colombiana ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **PI17 - FOR04** -LISTADO DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE ENTRADA

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- No Aplica

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar información de entrada	Mediante correo electrónico o comunicación interna, se solicita información de entrada para la revisión a los responsables de los procesos, indicando la fecha de revisión y la fecha límite para la entrega del reporte de desempeño del proceso. NOTA. La Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión y Desempeño se realizará por lo menos una vez al año y podrá desarrollarse en una o varias sesiones o intervalos planificados. Para efectos de la programación institucional, se tendrán dos intervalos planificados para la revisión: el primero para los sistemas de gestión basados en las	Representante de la Dirección	Correo electrónico o comunicación interna

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/09/2026	PI-PRC17	12	3 de 7

		normas NTC ISO 9001, NTC ISO 45001 y NTC ISO 14001, en sus versiones vigentes. El segundo para el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información basado en la norma ISO/IEC 27001, en su versión vigente. Cada sesión o intervalo y sus resultados deberán consolidarse, articularse y someterse a decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.		
2	Preparar y enviar la información de entrada para la Revisión	Revisar y enviar los elementos de entrada según lo establecido en el documento controlado PI17-FOR04 en donde se encuentra el listado de verificación de elementos de entrada de la revisión por la dirección para cada una de las normas.	Líder del proceso Gestión TIC, Oficial de Seguridad de la Información Líderes de los procesos que tengan elementos de entrada aplicables	Correo electrónico o comunicación interna Pre- informe de revisión por la dirección. Formato PI17-FOR04 Listado de verificación de elementos de entrada diligenciado
3	Verificar completitud de insumos y Analizar información de entrada	Al recibir los insumos de entrada de los procesos, se verifica la completitud de la información enviada frente al formato PI17-FOR04, corroborando que cada elemento de entrada requerido cuente con soporte o justificación de no aplicabilidad, exclusivamente para la norma NTC ISO 9001:2015, de conformidad con la excepción definida y documentada por la	Representante de la dirección – Profesional Especializado Líder del proceso Gestión TIC, Oficial de Seguridad de la Información	Formato PI17-FOR04 diligenciado y verificado. Correo electrónico o comunicación interna de solicitud de ajuste, cuando aplique

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/09/2026	PI-PRC17	12	4 de 7

		entidad. Si se identifican faltantes, inconsistencias o ausencia de soporte, se solicita al líder del proceso el ajuste o complemento correspondiente, dejando evidencia de la gestión. Una vez verificada la completitud, se continúa con la consolidación del informe de revisión por la dirección.		
4	Creación de informe	De acuerdo con la información enviada por los líderes de procesos; genera un informe consolidado para socializar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Representante de la Dirección – Profesional Especializado	Informe consolidado
5	Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Convoca al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) para realizar la Revisión por la Dirección.	Representante de la dirección	Correo Electrónico
6	Analizar los datos del informe y tomar decisiones	Revisa el informe de Revisión por la dirección y se generan los elementos de salida establecidos en las normas en sus versiones vigentes: Para el primer intervalo planificado: ISO 45001NUMERAL 9.3 ISO 9001NUMERAL 9.3.3 ISO 14001NUMERAL 9.3 Para el segundo intervalo planificado: ISO IEC 27001NUMERAL 9.3 Como resultado de la revisión, se toman decisiones y se definen acciones relacionadas con las	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	Acta de comité Informe de revisión por la dirección

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/09/2026	PI-PRC17	12	5 de 7

		oportunidades de mejora continua, las necesidades de cambio en el Sistema de Gestión y Desempeño y en los sistemas de gestión objeto de cada intervalo, el mantenimiento o ajuste de las políticas y objetivos, las necesidades de recursos y las demás medidas requeridas para mejorar su conveniencia, adecuación, la eficacia, eficiencia y efectividad. Cuando corresponda al Sistema de Gestión de Calidad, se incluyen las decisiones relacionadas con la mejora de los productos y servicios frente a los requisitos del cliente.		
7	Notificar salidas de la revisión y elaborar los planes de mejoramiento	El Representante de la Dirección notifica a los líderes de los procesos involucrados las decisiones y acciones relacionadas con: las oportunidades de mejora, las necesidades de cambio en los sistemas de gestión revisados, las necesidades de recursos y cualquier medida requerida para mejorar su conveniencia, adecuación y eficacia que requieren la formulación de un plan de mejoramiento, de acuerdo con lo definido en la revisión por la dirección. El líder del proceso responsable realiza el análisis de causa y formula el plan de mejoramiento	Representante de la Dirección / Líderes de proceso	Correo electrónico Planes de mejoramiento PI16-FOR01 PLAN DE MEJORAMIENTO SIGI

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/09/2026	PI-PRC17	12	6 de 7

		en el formato PI16-FOR01, incluyendo: proceso, descripción del hallazgo u observación, tipo de acción, análisis de causa, descripción de la acción a realizar, producto esperado, fecha de inicio de la acción, fecha fin de la acción y responsable de la acción. Una vez diligenciado, el líder del proceso remite el formato mediante correo electrónico al Representante de la Dirección para su revisión. Si el plan es pertinente, se comunica su aprobación al proceso responsable; en caso contrario, se remiten las observaciones correspondientes para su ajuste y posterior aprobación.		
8	Implementar las acciones	Se implementan las acciones relacionadas en el formato PI16-FOR01	Líderes de proceso	PI16-FOR01 PLAN DE MEJORAMIENTO SIGI
9	Monitorear y elaborar seguimiento	Ejecuta seguimiento al Plan de mejoramiento y elabora informe de resultados de las acciones ejecutadas. Nota: El seguimiento se realizará seis (6) meses después de la fecha en que el plan de mejoramiento quede en firme, una vez revisado y aprobado por el Representante de la Dirección. 3. Finalizado el seguimiento se realizará el informe de cierre a la	Representante de la Dirección Profesional Especializado	PI16-FOR01 PLAN DE MEJORAMIENTO SIGI

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/09/2026	PI-PRC17	12	7 de 7

		ejecución de acciones del plan de mejoramiento.		
10	Envío y divulgación de Informe	Se envía informe de cierre a la ejecución de acciones del plan de mejoramiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del proceso realizado producto de la revisión.	Representante de la Dirección	Acta de comité Institucional de Gestión y Desempeño
11	Mejora continua	Una vez revisado el informe de Revisión por la Dirección por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se actualiza la versión final de este informe incorporando las decisiones y acciones tomadas con la responsabilidad de mejora.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño/ Representante de la dirección Profesional Especializado	Acta de comité Institucional de Gestión y Desempeño Informe Revisión por la Dirección
12	Socializar y publicar informe	Socializa a través de correo electrónico el informe definitivo de Revisión por la Dirección correspondiente a cada intervalo planificado, con los líderes de los procesos involucrados. Asimismo, solicita a través de la herramienta de la mesa de servicio su publicación en la página web institucional.	Representante de la dirección Profesional Especializado	Correo socialización Correo solicitud de publicación

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestióny desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacciónde las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguroy saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de laCGN.

Revisado por: Freddy Armando Castaño Pineda	Aprobado por: Freddy Armando Castaño Pineda
LÍDER DEL PROCESO PLANEACIÓN INTEGRAL (E)	**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (E) LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL (E)**