

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
16/06/2026	PI-PRC17	11	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:
16/06/2026	PI-PRC17	11	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. El intervalo planificado para la revisión del Sistema de Gestión y Desempeño es el de la ejecución de la revisión por la dirección por lo menos una vez al año.	Representante de la Dirección	Correo electrónico o comunicación interna
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	Líderes de los procesos -	Correo electrónico o comunicación interna Pre- informe de

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
16/06/2026	PI-PRC17	11	3 de 7

		entrada de la revisión por la dirección para cada una de las normas.		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 para el caso declarado para la norma NTC ISO 9001:2015. 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.	Representante de la dirección – Profesional Especializado	Formato PI17-FOR04 diligenciado y verificado. Correo electrónico o comunicación interna de solicitud de ajuste, cuando aplique
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	Convoca al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) para realizar la Revisión	Representante de la dirección	Correo Electrónico

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
16/06/2026	PI-PRC17	11	4 de 7

	de Gestión y Desempeño	por la Dirección.		
6	Analizar los datos del informe y tomar decisiones	<p>Revisa el informe de Revisión por la dirección y se generan los elementos de salida establecidos en las normas en sus versiones vigentes: ISO 45001 NUMERAL 9.3 ISO 9001 NUMERAL 9.3.3 ISO 14001 NUMERAL 9.3 ISO IEC 27001 NUMERAL 9.3</p> <p>Como resultado de ello se toman decisiones y acciones relacionadas, para el mantenimiento o ajuste de la Política y Objetivos del Sistema de Gestión y Desempeño, la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión y Desempeño, las necesidades de recursos, mejora del producto en relación con los requisitos del cliente.</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	Acta de comité Informe de revisión por la dirección
7	Notificar salidas de la revisión y elaborar los planes de mejoramiento	<p>El Representante de la Dirección notifica a los líderes de los procesos involucrados las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) las oportunidades de mejora; b) cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad; y c) las necesidades de recursos que requieren la formulación de un plan de mejoramiento, de acuerdo con lo definido en la revisión por la dirección. 	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:
16/06/2026	PI-PRC17	11	5 de 7

		<p>El líder del proceso responsable realiza el análisis de causa y formula el plan de mejoramiento 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.</p> <p>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.</p>		
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	<p>Ejecuta seguimiento al Plan de mejoramiento dos (2) veces al año) y elabora informe de resultados de las acciones ejecutadas.</p> <p>Nota: 1. El primer seguimiento se realizará (3) tres meses</p>	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:
16/06/2026	PI-PRC17	11	6 de 7

		<p>después de la fecha en que el plan de mejoramiento quede en firme, una vez revisado y aprobado por el Representante de la Dirección.</p> <p>2. El segundo 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.</p> <p>3. Finalizados los dos seguimientos se realizará el informe de cierre a la ejecución de acciones del plan de mejoramiento.</p>		
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 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se actualiza la versión final del informe de revisión por la dirección 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	A través de correo socializa el cierre del informe de revisión por la dirección a los líderes de los procesos involucrados,	Representante de la dirección Profesional Especializado	Correo socialización Correo solicitud

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
16/06/2026	PI-PRC17	11	7 de 7
	asimismo, solicita a la mesa de servicio la publicación del informe definitivo en la página web.		de publicación
<p>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 Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y 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 la CGN.</p>			
Revisado por: Claudia Patricia Hernández Díaz		Aprobado por: Claudia Patricia Hernández Díaz	
LÍDER DEL PROCESO PLANEACIÓN INTEGRAL		REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL	