



**CÓDIGO: E-GE-PR02**

**VERSIÓN: 13**

**FECHA: 03/04/2025**

## PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

# PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	28/12/2009	CREACIÓN (REEMPLAZA EL PROCEDIMIENTO POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL E-RDI-P01).
02	05/03/2010	SOLICITUD 477 ACTUALIZACIÓN DE LA VERSIÓN NTC GP1000:2009
03	15/07/2011	MODIFICACIÓN (Sol 900) CAMBIOS EN LA FRECUENCIA DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DURANTE EL AÑO, CAMBIOS CONFORME AL ACUERDO 1206 DEL 2011 DEL CONSEJO DIRECTIVO.
04	17/04/2012	MODIFICACIÓN (Sol 1000) CAMBIOS EN LOS INSUMOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN, DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO, CONFORME A LOS INSUMOS DE LA NTC ISO 14001:2004 Y NTC OHSAS 18001:2007.
05	11/11/2013	MODIFICACIÓN (Sol. 1366) SE INCLUYEN LOS SIGUIENTES INSUMOS DENTRO DEL DOCUMENTO: 1. LOS RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN Y CONSULTA; 2 EL ESTADO DE LAS INVESTIGACIONES DE INCIDENTES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS.
06	13/05/2015	MODIFICACIÓN (SOL. 1699) SE ACTUALIZAN LOS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES INSUMOS CONFORME al ACUERDO 1262 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2013 Y ACTUALIZACIÓN A MECI 2014 EN LA DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA Y SOPORTE
07	01/07/2016	MODIFICACIÓN (SOL 1907) SE MODIFICAN LOS RESPONSABLES DE LOS SIGUIENTES INSUMOS DE LA POLITICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño Ambiental de la Entidad (ISO 14001:2004) -Oficina de Recursos Físicos.</li> <li>Desempeño del control de los riesgos y peligros de la entidad (OHSAS 18001:2007) - Gestión del Talento Humano.</li> <li>Evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos (Normograma) – Secretaría General.</li> </ul>
08	05/12/2016	MODIFICACIÓN (SOL 1988) SE ACTUALIZAN LOS RESPONSABLES DE LOS RESPECTIVOS INSUMOS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN CONFORME AL ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO CDMB 1306 DE 2016.
09	28/11/2017	MODIFICACIÓN (SOL 2403) ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTOS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LAS NORMAS NTC ISO 9001:2015 E ISO 14001:2015 DONDE SE INCLUYEN NUEVOS INSUMOS DE ENTRADA



**CÓDIGO: E-GE-PR02**

**VERSIÓN: 13**

**FECHA: 03/04/2025**

## PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
10	14/09/2018	MODIFICACIÓN (SOL 2625) Se actualiza en el documento lo siguiente: En el objetivo del procedimiento se incluyó alineación continua con el Direccionamiento estratégico de la Entidad del SIGC; se eliminó Norma Técnica Colombiana GP 1000:2009.(Numeral 5.6), en el punto 4 de las actividades del procedimiento se incluyó alineación continua con el Direccionamiento estratégico de la Entidad del SIGC, se cambió representante por delegado, se cambió salud ocupacional por salud en el trabajo y se incluyó el Decreto 1072 de 2015
11	17/03/2021	MODIFICACIÓN (SOL 3048) Se actualiza en el documento lo siguiente: La frecuencia se modifica a sólo ejecutar el procedimiento 1 vez de forma anual, se incluye el término Alta Dirección, el cuadro de insumos y responsables se modifica según la actualización del formato Informe de Revisión por la Dirección (E-GE-FO03), se elimina en la documentación de referencia o soporte la norma NTC OHSAS 18001:2015 por la migración a la norma NTC ISO 45001:2018, los responsables por de los procesos pasan a denominarse líderes de procesos y se elimina el formato Acta de Revisión por la Dirección.
12	01/08/2022	MODIFICACIÓN (sol 3224) Se articula El Sistema De Vigilancia De Calidad De Aire – SVCA
13	03/04/2025	MODIFICACIÓN (sol 3838) Se articula Laboratorio de Aguas Suelos e Hidrobiológicos - LASH



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.

<b>CÓDIGO:</b> E-GE-PR02	<b>VERSIÓN:</b> 13	<b>ELABORÓ:</b> Equipo Líder SIGC	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director(a) General
<b>FECHA:</b> 03/04/2025	<b>PÁGINA:</b> Pág. 3 de 12	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		

### 1. OBJETO

Establecer la metodología y definir las responsabilidades necesarias para asegurar la formulación y aplicación de decisiones y acciones para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Control, a partir de la revisión oportuna de la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad y alineación continua con el Direccionamiento estratégico de la Entidad del SIGC.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el establecimiento de los lineamientos mínimos para la presentación de los insumos necesarios para la realización de la Revisión por la Dirección y termina con la documentación, comunicación y seguimiento, de las decisiones y acciones de mejoramiento tomadas.

### 3. POLÍTICAS

- **Frecuencia:** Se determina realizar la Revisión por la Dirección mínimo una vez al año.
- **Escenario:** La Revisión por la Dirección se realizará en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o en comités primarios de los Sistemas de Gestión implementados.
- **Condiciones:** La Revisión por la Dirección será liderada por la Dirección General de la CDMB, estará moderada por el Representante y/o delegado de la Dirección y contará con la participación de todos los miembros de la Alta Dirección. La Dirección General podrá hacer extensiva la invitación a aquellos Servidores Públicos que por su conocimiento del tema se consideren relevantes para las actividades de análisis sobre el sistema.
- En caso de ser necesario se podrá realizar Revisiones por la Dirección independientes por Sistemas de gestión implementados:
  - ✓ Sistema de Gestión de calidad bajo la norma NTC ISO 9001: vigente.
  - ✓ Sistema de Gestión de Ambiental bajo la norma NTC ISO 14001: vigente.
  - ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo calidad bajo la norma NTC ISO 45001: vigente.
  - ✓ Sistema de Vigilancia de Calidad del aire – SVCA y Laboratorio de Aguas Suelos e Hidrobiológicos – LASH bajo la norma NTC ISO/IEC 17025:2017.
- Para el Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire – SVCA se designa al líder del SVCA (Coordinador de Gestión del conocimiento ambiental para la sostenibilidad) y al profesional de calidad y logística de dicho sistema para apoyar la aplicación y/o ejecución de este procedimiento.
- Para el Laboratorio de Aguas Suelos e Hidrobiológicos – LASH se designa al Coordinador de Gestión del conocimiento ambiental para la sostenibilidad, al líder técnico del LASH, y al líder de aseguramiento de la calidad apoyar la aplicación y/o ejecución de este procedimiento.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

<b>CÓDIGO:</b> E-GE-PR02	<b>VERSIÓN:</b> 13	<b>ELABORÓ:</b> Equipo Líder SIGC	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director(a) General
<b>FECHA:</b> 03/04/2025	<b>PÁGINA:</b> Pág. 4 de 12	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		

- **Insumos:** Para alcanzar el propósito de las actividades de Revisión por la Dirección, es necesario asegurar, como mínimo, la disponibilidad de los siguientes insumos

<b>Insumos</b>	<b>Responsable</b>
Seguimiento de Acciones de Revisión por la Dirección Previas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
Cambios en las cuestiones internas y externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líderes de los procesos</li> <li>• Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Director General</li> </ul>
Cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líderes de los procesos</li> <li>• Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Director General</li> </ul>
Cambios en los riesgos y oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líderes de los procesos</li> </ul>
Cambios en los requisitos legales y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> </ul>
Evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos (Normograma)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria general</li> <li>• Líderes de los procesos</li> </ul>
Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas y PQRSD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de PQRSD               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Derechos de Petición / Quejas / Recursos</li> <li>-Acciones Populares</li> <li>-Demandas</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Gestión Social Ambiental</li> <li>• Secretaría General</li> </ul>
Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Satisfacción del Cliente</li> <li>• Reuniones con diálogos sociales</li> <li>• Solicitudes para TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Gestión Social Ambiental</li> <li>• Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional</li> </ul>
Estado de Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de Cumplimiento</li> <li>• Índice de Formulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Control Interno</li> </ul>
Resultados de Auditorías internas y externas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de Auditorías Internas Integrales</li> <li>• Resultados de Auditorías Internas de Gestión</li> <li>• Resultados de Auditorías internas al SVCA y al LASH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Control Interno</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

<b>CÓDIGO:</b> E-GE-PR02	<b>VERSIÓN:</b> 13	<b>ELABORÓ:</b> Equipo Líder SIGC	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director(a) General
<b>FECHA:</b> 03/04/2025	<b>PÁGINA:</b> Pág. 5 de 12	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		

Insumos	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de Auditorías externas por Entes de Control</li> <li>Resultados de Auditorías externas del Ente certificador</li> <li>Resultados de Auditorías externas del SVCA y el LASH por parte del IDEAM.</li> </ul>	
Política y Objetivos del SIGC <ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de Adecuación</li> <li>Índice de desempeño de los Objetivos del SIGC</li> <li>Resultados Indicadores Estratégicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de procesos</li> <li>Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico</li> <li>Director General</li> </ul>
Resultados del seguimiento y la medición de los procesos <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados Indicadores de Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de procesos</li> <li>Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
Desempeño de los Procesos y Conformidad de los productos y servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados Indicadores del Plan de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de procesos</li> <li>Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
Desempeño de los Procesos y Conformidad de los productos y servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>Debilidades y fortalezas de cada proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de procesos</li> <li>Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
Resultado de desempeño de los proveedores externos <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la evaluación de proveedores y contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Contratación</li> </ul>
Administración de Riesgos de la Entidad <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de Cumplimiento del Mapa de Riesgos</li> <li>Evaluación de la Eficacia, Eficiencia y Efectividad de las acciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de procesos</li> <li>Oficina de Control Interno</li> </ul>
Adecuación y suficiencia de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General</li> <li>Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
Cambios en los aspectos ambientales significativos (NTC ISO 14001 vigente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección Administrativa y Financiera</li> </ul>
Identificación y valoración del control de los Riesgos y peligros de la Entidad (NTC ISO 45001 vigente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General – Coordinación Gestión del Talento Humano</li> </ul>
Aplicación, seguimiento y ejecución de cambios significativos de la (NTC ISO/IEC 17025 vigente) para el SVCA y el LASH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Gestión de conocimiento ambiental para la sostenibilidad</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

<b>CÓDIGO:</b> E-GE-PR02	<b>VERSIÓN:</b> 13	<b>ELABORÓ:</b> Equipo Líder SIGC	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director(a)General
<b>FECHA:</b> 03/04/2025	<b>PÁGINA:</b> Pág. 6 de 12	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		

Insumos	Responsable
Fortalecimiento, actualizaciones y seguimiento a los procesos del SVCA y el LASH, incluidos procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Gestión de conocimiento ambiental para la sostenibilidad</li> </ul>
Evaluaciones por organismos externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Evaluación y Seguimiento al SIGC</li> <li>• Oficina de Gestión de conocimiento ambiental para la sostenibilidad</li> </ul>
Cambios en el volumen y tipo de trabajo o en el alcance del SVCA y el LASH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Gestión de conocimiento ambiental para la sostenibilidad</li> </ul>
Retroalimentación del personal del SVCA y el LASH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Gestión de conocimiento ambiental para la sostenibilidad</li> </ul>
Resultados del aseguramiento de la validez de los resultados del SVCA y el LASH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Gestión de conocimiento ambiental para la sostenibilidad</li> </ul>
El estado de las investigaciones de incidentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso (s) presentado (s)</li> <li>• Presentación de los casos, severidad, tipología, entre otros</li> </ul> Diagnostico actual de la situación presentada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General – Coordinación Gestión del Talento Humano</li> </ul>
Los resultados de la participación y consulta de los trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de estrategias</li> <li>• Presentación de estrategias</li> <li>• Avance y nivel de cumplimiento</li> <li>• Nivel de impacto de la (s) estrategia (s)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano</li> <li>• Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
Resultados de Inspecciones a los puestos de trabajo, las máquinas, equipos y mediciones higiénicas ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General – Coordinación Gestión del Talento Humano</li> </ul>
Condiciones de salud de los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General – Coordinación Gestión del Talento Humano</li> </ul>
Efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General – Coordinación Gestión del Talento Humano</li> </ul>
Recomendaciones de mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de procesos</li> <li>• Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Director General</li> </ul>



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.

<b>CÓDIGO:</b> E-GE-PR02	<b>VERSIÓN:</b> 13	<b>ELABORÓ:</b> Equipo Líder SIGC	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director(a)General
<b>FECHA:</b> 03/04/2025	<b>PÁGINA:</b> Pág. 7 de 12	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		

#### 4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Dirección General cuenta con la autoridad para introducir y aplicar cambios en el contenido y disposiciones del presente procedimiento.

Los Líderes de Procesos son responsables por la aplicación de las acciones definidas en el presente procedimiento

#### 5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA O SOPORTE

- NTC ISO 9001: vigente
- NTC ISO 14001: vigente
- NTC ISO 45001: vigente
- NTC ISO/ IEC 17025 : 2017
- Modelo Estándar de Control Interno MECI Vigente
- Informe de Revisión por la Dirección E-GE-FO03
- Decreto 1072 de 2015 Título 4 Capítulo VI

#### 6. TERMINOLOGIA

**Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

NOTA 1 Puede haber más de una causa para una no conformidad.

NOTA 2 La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

NOTA 3 Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

**Acción preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

NOTA 1 Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

NOTA 2 La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.

**Autoridad:** Poder con que se cuenta o que se ha recibido por delegación

**LASH:** Laboratorio de Aguas Suelos e Hidrobiológicos

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

<b>CÓDIGO:</b> E-GE-PR02	<b>VERSIÓN:</b> 13	<b>ELABORÓ:</b> Equipo Líder SIGC	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director(a)General
<b>FECHA:</b> 03/04/2025	<b>PÁGINA:</b> Pág. 8 de 12	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		

NOTA En el contexto de esta norma, los términos conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y eficiencia se refieren a:

- **Conveniencia:** grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales
- **Adecuación:** determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos.
- **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:** 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.

**Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

**Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

NOTA 1 Las quejas y reclamos son un indicador habitual de una baja satisfacción del cliente, pero la ausencia de estas no implica necesariamente una elevada satisfacción de aquel.

NOTA 2 Aun cuando los requisitos del cliente se han acordado con él mismo y éstos han sido cumplidos, esto no asegura, necesariamente, una elevada satisfacción de su parte.

**SVCA:** Sistema De Vigilancia De La Calidad De Aire

## 7. INSTRUCCIONES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	<p><b>DEFINIR Y COMUNICAR LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INSUMOS</b></p> <p>A través de un Memorando o Circular, el delegado de la Dirección comunica, a los Líderes de Procesos, los lineamientos mínimos que se deben seguir para la presentación de insumos para la Revisión por la Dirección, y define el plazo para la rendición de la información.</p> <p>Para la presentación de insumos de Revisión por la Dirección, se considerarán como</p>	Delegado de la Dirección	Memorando / Circular



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

<b>CÓDIGO:</b> E-GE-PR02	<b>VERSIÓN:</b> 13	<b>ELABORÓ:</b> Equipo Líder SIGC	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director(a) General
<b>FECHA:</b> 03/04/2025	<b>PÁGINA:</b> Pág. 9 de 12	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	<p>criterios mínimos elementos relacionados con <i>periodos de análisis, alcance, análisis o seguimientos a cada insumo, fichas técnicas empleadas</i>, y los demás que el delegado de la Dirección estime pertinentes para generar el Informe de Revisión por la Dirección (E-GE-FO03).</p>		
2	<p><b>PRESENTAR INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b></p> <p>Los líderes de los Procesos deben suministrar, al Delegado de la Dirección, la información de Entrada para las actividades de Revisión por la Dirección en las condiciones de tiempo y forma requeridas.</p> <p>Los resultados del desempeño de los procesos deben presentarse en el formato de Informe Seguimiento y Medición del Proceso (E-GE-FO01) anexando las notas aclaratorias que cada líder de Proceso considere pertinente. Los demás insumos para la Revisión por la Dirección deberán presentarse conforme a las indicaciones del Delegado por la Dirección.</p> <p>Los soportes de la información presentada deben suministrarse en medio físico y electrónico.</p>	Líderes de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de Entrega de Información</li> <li>• Información de Entrada para la Revisión por la Dirección Informe Seguimiento y Medición del Proceso (E-GE-FO01)</li> </ul>
3	<p><b>PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b></p> <p>El Delegado de la Dirección y el Equipo Líder SIGC deben identificar y analizar la información de entrada a fin de reconocer desviaciones, factores de éxito, eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión de los procesos, el nivel de desempeño ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, así como los demás elementos que contribuyan a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegado de la Dirección Equipo Líder SIGC</li> </ul>	Informe de Revisión por la Dirección (E-GE-FO03)



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

<b>CÓDIGO:</b> E-GE-PR02	<b>VERSIÓN:</b> 13	<b>ELABORÓ:</b> Equipo Líder SIGC	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director(a)General
<b>FECHA:</b> 03/04/2025	<b>PÁGINA:</b> Pág. 10 de 12	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	determinar y presentar ante la Dirección General el estado actual del sistema y su desempeño ambiental y sus necesidades de mejoramiento. Los resultados del análisis deben registrarse en el formato Informe de Revisión por la Dirección(E-GE-FO03).		
4	<p><b>ORIENTAR LA MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL</b></p> <p>A partir de la sustentación realizada por el Delegado de la Dirección respecto al estado actual del Sistema Integrado de Gestión y Control y sus necesidades de mejoramiento, la Alta Dirección, formula conceptos concluyentes respecto al estado del sistema integrado de gestión y control.</p> <p>La determinación de la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad y alineación continua al direccionamiento estratégico de la entidad del SIGC orienta la formulación de acciones tendientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora de la eficacia del sistema integrado de gestión y control, y sus procesos,</li> <li>• Acciones de mejora de los servicios en relación con la minimización del impacto ambiental y de la severidad de los riesgos y peligros con los requisitos del cliente.</li> <li>• Asignación de recursos para el desarrollo de las mismas</li> </ul> <p>Cada <i>Decisión</i> de Revisión por la Dirección debe soportarse en una <i>Acción de Mejoramiento</i>, con la respectiva asignación de Responsables y Plazos de Ejecución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Delegado de la Dirección</li> <li>• Responsables de Procesos</li> <li>Equipo Líder SIGC</li> </ul>	Informe de Revisión por la Dirección (E-GE-FO03)
5	<p><b>DIVULGAR EL INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b></p> <p>El Delegado de la Dirección es responsable de publicar, conforme a las disposiciones de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegado de la Dirección</li> </ul>	Publicación de resultados de Revisión por la Dirección



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

<b>CÓDIGO:</b> E-GE-PR02	<b>VERSIÓN:</b> 13	<b>ELABORÓ:</b> Equipo Líder SIGC	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director(a) General
<b>FECHA:</b> 03/04/2025	<b>PÁGINA:</b> Pág. 11 de 12	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	la Dirección General, los resultados de la Revisión por la Dirección a través de los medios de comunicación formales existentes en la CDMB.		
<b>6</b>	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO</b></p> <p>El Delegado de la Dirección realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas en los resultados de la revisión por la dirección con respecto a la mejora de la eficacia, eficiencia, y efectividad del sistema integrado de gestión y control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegado de la Dirección</li> <li>• Equipo Líder SIGC</li> </ul>	Informe de Seguimiento

**8. ANEXOS**

Anexo 1: Insumos de entrada y salida SVCA y el LASH

<b>INSUMOS DE ENTRADAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PARA EL SVCA Y EL LASH</b>	<b>INSUMOS DE SALIDAS PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SVCA Y EL LASH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las acciones propuestas en la revisión anterior</li> <li>• Cambios en cuestiones internas e internas, incluida necesidades y expectativas de partes interesadas</li> <li>• Retroalimentación de las partes interesadas</li> <li>• Las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluyendo las quejas.</li> <li>• Cambios y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables</li> <li>• Grado de cumplimiento de los objetivos y las metas</li> <li>• Adecuación de las políticas y procedimientos en laboratorio</li> <li>• Evaluaciones por organismos externos en laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia del sistema de gestión y sus procesos</li> <li>• La mejora de las actividades del SVCA y el LASH relacionadas con el cumplimiento de los requisitos de este documento.</li> <li>• La provisión de los recursos requeridos</li> <li>• Cualquier necesidad de cambio</li> </ul>



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.**

<b>CÓDIGO:</b> E-GE-PR02	<b>VERSIÓN:</b> 13	<b>ELABORÓ:</b> Equipo Líder SIGC	<b>REVISÓ:</b> Delegado Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director(a) General
<b>FECHA:</b> 03/04/2025	<b>PÁGINA:</b> Pág. 12 de 12	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		

- Cambios en el alcance y tipo de trabajo en el alcance de las actividades del laboratorio
- Retroalimentación del personal del laboratorio
- Resultados de aseguramiento de la validez de los resultados
- Informe de trabajo no conforme
- Estado de acciones correctivas y/o preventivas
- Resultados de auditorías
- Desempeño de proveedores externos
- Eficacia de acciones para abordar riesgos y oportunidades
- Otros resultados de seguimiento y medición
- Adecuación de recursos las oportunidades de mejora