 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-PR-003
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 16/Sept./2025

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
OBJETIVO:	Definir los lineamientos para que la Alta Dirección evalúe el desempeño del Sistema Integrado de Gestión (SIG), mediante el análisis del cumplimiento de los requisitos de los sistemas de gestión, asegurando la toma de decisiones informadas y promoviendo su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.
ALCANCE:	Limite Inicial: Solicitud de la Información a los líderes de los Sistemas y/o Procesos.
	¿Qué hace? Revisiones periódicas y seguimiento de desempeño del SIG.
	Limite Final: Presentación y análisis de la información al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
PRODUCTOS:	Informe de revisión por la dirección, Plan de mejoramiento, Seguimiento a la ejecución de las actividades y acciones propuestas, Actas de comité de Institucional de Gestión y Desempeño.
RESPONSABLE:	Estratégico: Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. GLOSARIO

Acciones correctivas: Son medidas implementadas para eliminar las causas de una no conformidad y prevenir su recurrencia. (ISO 9001:2015).

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Comité: Es un grupo de trabajo conformado para abordar temas específicos y tomar decisiones o recomendaciones en función de los objetivos asignados.

Desempeño: Es el nivel de cumplimiento de objetivos o metas de una organización en áreas específicas, como calidad, ambiental o seguridad.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar los objetivos propuestos con los recursos disponibles.

Indicadores: Son herramientas de medición que permiten evaluar el desempeño de procesos, sistemas o actividades en función de metas o estándares establecidos. (ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015).

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

No conformidades: Son incumplimientos de requisitos establecidos en normas, procedimientos o regulaciones aplicables. (ISO 9001:2015).

OAP: Oficina Asesora de Planeación.


Oportunidades: Son circunstancias o factores que pueden generar un impacto positivo en el logro de objetivos, promoviendo la innovación y el crecimiento organizacional. (ISO 9001:2015).

Partes interesadas: De acuerdo con la ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, Son personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por las actividades, productos o decisiones de una organización. En la gestión ambiental y organizacional, su identificación es clave para garantizar la sostenibilidad y el desempeño.

Planes de mejoramiento: Son documentos que describen específicas para corregir deficiencias o mejorar procesos, identificados a través de auditorías o evaluaciones de desempeño.

Proveedores: Son entidades externas que suministran bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

Revisión por la dirección: Se refiere a una actividad estructurada en la que la alta dirección de una organización evalúa el desempeño del sistema de gestión (como calidad, ambiental o seguridad y salud en el trabajo) para garantizar su eficacia, alineación con los objetivos estratégicos y cumplimiento de los requisitos legales y normativos. Durante esta revisión, se examinan aspectos como el cumplimiento de políticas, objetivos, desempeño de procesos, resultados de auditorías, no conformidades y oportunidades de mejora.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-PR-003
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 16/Sept./2025

Esto permite tomar decisiones informadas y promover el mejoramiento continuo. (ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015).

Riesgos SSI: Potencial de que las amenazas exploten las vulnerabilidades de un activo de información o grupo de activos de información y, por lo tanto, causen daños a una organización (ISO 27001:2022).

Riesgos: Son eventos o circunstancias potenciales que pueden impactar negativamente los objetivos de una organización. Su gestión implica identificarlos, evaluarlos y controlarlos. (ISO 31000:2018 e ISO 45001:2018).

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

NTC-ISO 9001, NTC-ISO 27001, NTC-ISO 14001, NTC ISO 45001, NTC ISO 27001, Decreto 1072 de 2015.


2.2. Políticas de operación

La revisión por la Dirección del SIG en la Superintendencia de Notariado y Registro se realizará anualmente y será ejecutada por el CIGD

El informe de revisión por la Dirección será presentado en el CIGD, conforme a la programación establecida. La presentación se efectuará en el primer semestre de cada vigencia, considerando como periodo de análisis del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Los insumos necesarios para su elaboración y consolidación son los siguientes:

Ítem	Información solicitada	Responsable
1	Actas del CIGD con evaluación de resultados y retos de la vigencia actual. Las actas deben evidenciar el estado de las acciones de revisiones previas. (si hay lugar a ello).	Oficina Asesora de Planeación
2	Informe de avance de los sistemas de gestión (Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Gestión Ambiental, Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG). (En el informe de cada Sistema se deben evidenciar los cambios en las cuestiones externas e internas, los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos, los cambios en los aspectos ambientales significativos de la Entidad (para el caso del SGA) y los cambios en los riesgos y oportunidades. Además, también se debe evidenciar el grado en el que se han logrado los objetivos del SIG, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, la adecuación de recursos y las oportunidades de mejora continua). Para el caso del SG-SST se anexa formato lista de chequeo SST revisión por la dirección para dar cumplimiento a la totalidad de los ítems asociados.	Líder de cada Sistema
3	Informe auditorías internas de gestión.	Oficina de Control Interno (OCI)
4	Informe de auditorías internas de los sistemas de gestión.	Oficina Asesora de Planeación (OAP)
6	Informe Atención al Ciudadano (estado de las PQRS y encuestas de percepción)	Oficina Atención al Ciudadano
7	Seguimiento Indicadores, monitoreo de Riesgos y resultados FURAG	Oficina Asesora de Planeación
8	Resultado y avance de planes de mejoramiento (se deben evidenciar las no conformidades existentes y acciones correctivas asociadas)	Oficina Asesora de Planeación

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-PR-003
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 16/Sept./2025

9	Informe Resultado desempeño de proveedores de la Entidad	Dirección de Contratación
---	--	---------------------------

Si surgen dudas durante el comité, el líder del proceso o directivo responsable aclarará las inquietudes con base en la información suministrada.


Las acciones de mejoramiento pueden estar relacionadas con:

- Propuesta de planes de mejoramiento (acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos de los Sistemas.
- Todas las oportunidades de mejora continua, incluyendo las relacionadas con la integración de los sistemas a otros procesos de negocio, si fuera necesario, las necesidades de cambio en los Sistemas y/o Procesos.
- Las necesidades que surgen en los recursos.
- Las conclusiones sobre la conveniencia.
- Adecuación y eficacia continua de los Sistemas de Gestión y/o ajustes a los procesos, aprobación de recursos físicos, tecnológicos, humanos, presupuestales para el mantenimiento del SIG, MIPG y/o la plataforma estratégica de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. SOLICITAR INFORMES ANTERIORES	1.1. Solicitar los informes que hacen parte de la Revisión por la Dirección a los líderes de los procesos, así mismo incluir algún tema específico que deba ser llevado a Comité.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien este designe.	Correo electrónico de solicitud dirigido a los líderes de proceso.
2. REVISAR ACTAS	2.1. Revisar actas de la última revisión por la dirección, con el fin de establecer los temas pendientes.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien este designe	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. REVISAR LA INFORMACIÓN	3.1. Revisar de manera inmediata la información allegada por los líderes de cada proceso. ¿La información cumple con los lineamientos? Ver política de operación No. 3 Si: Realizar la consolidación de la presentación y el informe. Actividad 4. No: Devolver para ajustes. Actividad 1. Punto de Control: Comprobar que la información se remita en el plazo definido por la Oficina Asesora de Planeación según la convocatoria. La documentación debe corresponder a la vigencia solicitada y presentarse en las plantillas establecidas.	Profesional asignado OAP.	Correo electrónico.
4. CONSOLIDAR INFORME	4.1. Consolidar datos y analizar la información para realizar la presentación.	Profesional asignado OAP.	Presentación Informe
5. DEFINIR AGENDA	5.1. Definir agenda de temas a tratar en el Comité que hagan parte	Jefe de la Oficina	Correo electrónico.

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-PR-003
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 1
		Fecha: 16/Sept./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	de la Revisión por la Dirección e Informar a los responsables de los temas designados.	Asesora de Planeación.	
6. REVISAR LA INFORMACIÓN	<p>6.1. Enviar la presentación a los miembros del Comité, con el fin de revisar la información:</p> <p>¿La información requiere cambios?</p> <p>Si: Realizar los ajustes solicitados de acuerdo con las observaciones de los miembros del Comité. Actividad 7. No: Realizar citación al Comité. Actividad 5.</p>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
7. REALIZAR CITACIÓN	7.1. Realizar la citación a los miembros del comité y presentar la información en el Comité a los Directivos de la Entidad.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Correo electrónico de citación a Comité.
8. TOMAR DECISIONES	8.1. Definir las acciones a seguir de acuerdo con el análisis de los resultados presentados.	Directivos de la Entidad.	Acta de reunión.
9. REMITIR RESULTADOS	9.1. Remitir los resultados de las decisiones y avances a todos los Directivos y líderes de procesos que intervengan.	Profesional asignado OAP.	Correo electrónico.
10. PLANTEAR PLAN DE MEJORAMIENTO	10.1. Realizar planteamiento del plan de mejoramiento para aquellas acciones que lo requieran.	Líderes de los Proceso.	Plan de Mejoramiento Formulado.
11. REALIZAR SEGUIMIENTO	11.1. Realizar seguimiento de manera trimestral, mediante informe, con el fin de presentar los avances sobre la ejecución de las actividades y acciones propuestas en el plan de mejoramiento, si los hubiere, dichos avances serán presentados en los Comités posteriores.	Profesional asignado OAP.	Acta de comité Planes de Mejoramiento Informe
12. DIVULGAR RESULTADOS	12.1. Divulgar los resultados de las decisiones y avances a todos los directivos y líderes de procesos involucrados.	Profesional asignado OAP.	Correo electrónico y/o acta
13. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	13.1. Publicar en el portal web las actas de comité y la documentación producto de este, en cumplimiento a las políticas de transparencia de la Entidad.	Profesional asignado OAP.	Publicación página Web.
14. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	14.1. Organizar la documentación, que se encuentra en archivo físico y digital (PDF) en la carpeta One Drive creada para tal fin. Custodiar, coordinar el archivo de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Entidad.	Profesional asignado OAP.	Expediente Archivado.
FIN			


4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Informes.
- Planes de mejoramiento.
- Actas de comité.

4.2. Documentos externos:

- Norma ISO 9000: 2015
- Norma ISO 9001: 2015
- Norma ISO 10013:2021

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SIG-PR-003
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 1
		Fecha: 16/Sept./2025

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG-PR-003	1	16/Sept./2025	En el marco del fortalecimiento institucional se hace necesario ajustar el procedimiento de revisión por la dirección, teniendo en cuenta los requisitos que debe cumplir alineados al SST y los sistemas de gestión de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Grupo Gestión Ambiental Grupo SST Grupo SSI Grupo Gestión Documental Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Santiago Campo Victoria	Alirio Tovar Castellanos	Santiago Campo Victoria
Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Talento Humano Oficina de Tecnologías de la Información Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Contratista SIG - Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo - OAP	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 03/09/2025	Fecha: 09/09/2025	Fecha: 12/09/2025	Fecha de Aprobación: 16/09/2025