



## REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-DI-02

Versión: 17

Revisó: Representante de la Dirección

Aprobó: Subdirector Planeación y O.T.

Fecha: 16 de Septiembre de 2024

Fecha: 16 de Septiembre de 2024

Resolución: 300-03-10-23-1741-2024

Páginas: 1 de 7

### 1. OBJETIVO

Revisar periódicamente el Sistema de Gestión Corporativo, por parte de la Dirección General, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua.

### 2. ALCANCE

Comprende la presentación de información y consolidación de las decisiones y/o acciones tomadas en las revisiones que realice la Dirección General al Sistema de Gestión Corporativo.

### 3. REFERENCIAS

- P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO:

### 4. DEFINICIONES

- **SGC:** Sistema de Gestión Corporativo.
- **Características de la Revisión por la Dirección:**
  - La integran Los Líderes de Procesos, El (La) Representante de la Dirección, El (La) Asesor(a) de la Oficina de Control Interno, El (La) Coordinador(a) del SGC y El (La) Comunicador(a) de La Corporación. Se podrán invitar a otros Funcionarios de la Corporación, si se requiere su presencia.
  - Se realiza con una frecuencia anual preferiblemente dentro de un plazo de treinta (30) días calendario después de la última auditoría interna del SGC; no obstante, se podrá llevar a cabo en el momento que lo solicite El (La) Director(a) General.
  - Es coordinada por El (La) Representante de la Dirección.

## 5. DESARROLLO

**Tabla 1. Revisión por la Dirección**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad																			
01	El (La) Representante de la Dirección, El (La) Líder del Proceso de Mejoramiento del SGC, El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, Líderes de Procesos y Los Líderes de Los Procesos Misionales y del Proceso de Apoyo Laboratorio de Análisis de Aguas	<p><b>Presentación de Información</b> Presentan la siguiente información:</p> <table><tr><th>Información</th><th>Responsable de la Presentación</th></tr><tr><td>Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por La Dirección.</td><td>El (La) Representante de la Dirección.</td></tr><tr><td>Estado de las acciones correctivas y preventivas<sup>1</sup>.</td><td rowspan="3">El (La) Líder del Proceso de Mejoramiento del SGC.</td></tr><tr><td>Evaluaciones de riesgo.</td></tr><tr><td>Retroalimentación del Cliente y/o Usuario.</td></tr><tr><td>Resultados de Auditorías.</td><td>El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.</td></tr><tr><td>Desempeño de los proveedores externos<sup>2</sup>.</td><td>Oficina Contratación</td></tr><tr><td>Desempeño de los procesos.</td><td rowspan="4">Líderes de Procesos.</td></tr><tr><td>Riesgos actualizados e identificados para la entidad.</td></tr><tr><td>Cambios que podrían afectar al SGC.</td></tr><tr><td>Recomendaciones para la mejora.</td></tr><tr><td>Conformidad del producto y/o servicio.</td><td>Líderes de los Procesos Misionales y del proceso de apoyo Laboratorio de Análisis de Aguas.</td></tr></table>	Información	Responsable de la Presentación	Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por La Dirección.	El (La) Representante de la Dirección.	Estado de las acciones correctivas y preventivas <sup>1</sup> .	El (La) Líder del Proceso de Mejoramiento del SGC.	Evaluaciones de riesgo.	Retroalimentación del Cliente y/o Usuario.	Resultados de Auditorías.	El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.	Desempeño de los proveedores externos <sup>2</sup> .	Oficina Contratación	Desempeño de los procesos.	Líderes de Procesos.	Riesgos actualizados e identificados para la entidad.	Cambios que podrían afectar al SGC.	Recomendaciones para la mejora.	Conformidad del producto y/o servicio.	Líderes de los Procesos Misionales y del proceso de apoyo Laboratorio de Análisis de Aguas.
Información	Responsable de la Presentación																				
Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por La Dirección.	El (La) Representante de la Dirección.																				
Estado de las acciones correctivas y preventivas <sup>1</sup> .	El (La) Líder del Proceso de Mejoramiento del SGC.																				
Evaluaciones de riesgo.																					
Retroalimentación del Cliente y/o Usuario.																					
Resultados de Auditorías.	El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.																				
Desempeño de los proveedores externos <sup>2</sup> .	Oficina Contratación																				
Desempeño de los procesos.	Líderes de Procesos.																				
Riesgos actualizados e identificados para la entidad.																					
Cambios que podrían afectar al SGC.																					
Recomendaciones para la mejora.																					
Conformidad del producto y/o servicio.	Líderes de los Procesos Misionales y del proceso de apoyo Laboratorio de Análisis de Aguas.																				
<p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se considera adicionalmente para el proceso de apoyo “Laboratorio de Análisis de Aguas” los temas:<ul style="list-style-type: none"><li>Cambios en las cuestiones internas y externas que sean pertinentes al laboratorio</li><li>Cumplimiento de objetivos</li></ul></li></ul>																					

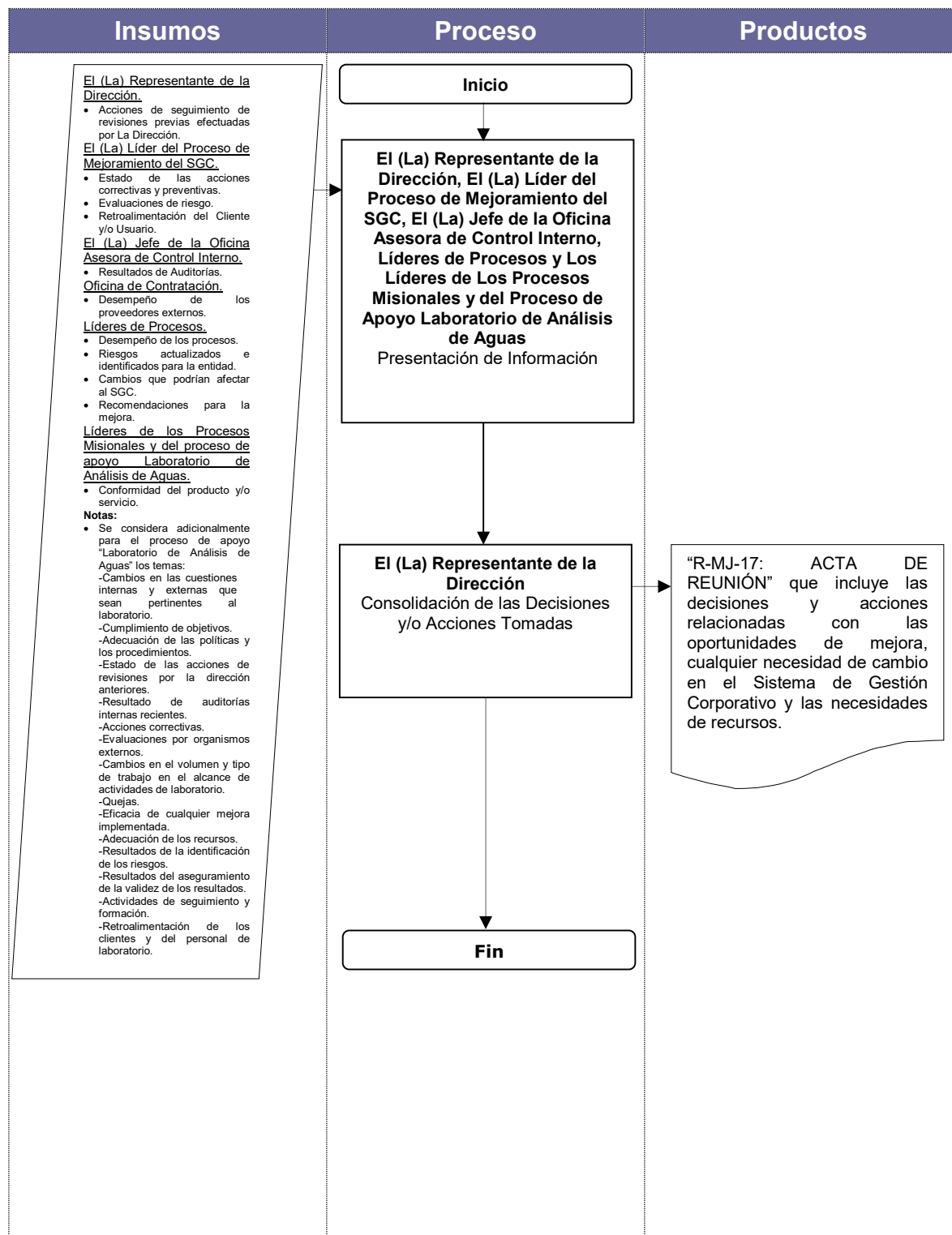
<sup>1</sup> Realizar análisis sobre la efectividad de las acciones correctivas y preventivas implementadas.

<sup>2</sup> Tabla Seguimiento a Contratos anuales (vencidos), columna evaluación proveedores R-RI-15.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación de las políticas y los procedimientos</li> <li>- Estado de las acciones de revisiones por la dirección anteriores</li> <li>- Resultado de auditorías internas recientes</li> <li>- Acciones correctivas</li> <li>- Evaluaciones por organismos externos</li> <li>- Cambios en el volumen y tipo de trabajo en el alcance de actividades de laboratorio</li> <li>- Quejas</li> <li>- Eficacia de cualquier mejora implementada</li> <li>- Adecuación de los recursos</li> <li>- Resultados de la identificación de los riesgos</li> <li>- Resultados del aseguramiento de la validez de los resultados</li> <li>- Actividades de seguimiento y formación</li> <li>- Retroalimentación de los clientes y del personal de laboratorio.</li> <li>- El mecanismo utilizado para la retroalimentación del personal será a través de "R-MJ-41: ENCUESTA DE RETROALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE LABORATORIO".</li> </ul>
02	El (La) Representante de la Dirección	<p><b>Consolidación de las Decisiones y/o Acciones Tomadas</b></p> <p>Consolida las decisiones y/o acciones tomadas.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados de la Revisión por la Dirección y las acciones que surjan de la misma junto con los plazos quedan registrados en el formato "R-MJ-17: ACTA DE REUNION", incluyendo las decisiones y acciones relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las oportunidades de mejora.</li> <li>- Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Corporativo.</li> <li>- Las necesidades de recursos.</li> </ul> </li> </ul>

## 6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Revisión por la Dirección.



## 7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
R-MJ-17	ACTA DE REUNIÓN	Carpeta "Revisión por La Dirección" en la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.	Número y Nombre	Líderes de Proceso o Funcionarios autorizados por ellos. Auditores y/o Entes de Control.	2 años	Archivo Central

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
22/11/2006	03-01-02-001881	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-DI-02: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN".
15/03/2007	03-01-02-000411	02	Se realizan modificaciones en el desarrollo del procedimiento.
02/10/2008	03-10-17-001649	03	Se actualiza la información necesaria para realizar la revisión por la dirección y se cambia el formato para la presentación de los resultados, quedando el formato "R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN".
13/08/2009	300-03-10-23-1177	04	Se realizaron las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>En ítem de "Referencias" se incluyó el procedimiento "P-MJ-08: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO" y en el ítem de "Definiciones" se incluyó "SGC" y se ajustó las "Características de la Revisión por la Dirección".</li> <li>Se actualizó nuevamente la información necesaria para realizar la revisión por la dirección.</li> </ul>
17/08/2010	300-03-10-23-1025	05	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye adicionalmente el ítem control de cambios
25/10/2010	300-03-10-23-1476	06	Se modifica en el ítem de las definiciones, dentro de las "Características de la Revisión por la Dirección" la frase "Se realiza con una frecuencia anual, preferiblemente en el mes de Octubre" por la de "Se realiza con una frecuencia anual, preferiblemente dentro de un plazo de treinta (30) días calendario después de la última auditoría interna del SGC".
18/07/2011	300-03-10-23-0781	07	Se precisó el alcance del procedimiento.
18/10/2013	300-03-10-23-1764	08	Se incluye el "R-DI-06: INFORME DE GESTIÓN DE LAS REGIONALES" que la Coordinación Regional presenta a la Dirección General.
18/08/2016	300-03-10-23-1046	09	Se modifica el logo de la Corporación adoptado según resolución 300-03-10-17-0820-2016 del 7 de julio de 2016. En el texto se cambian las palabras "Regionales" por "Territorial" y "Regional" por "territorial".
21/06/2017	300-03-30-99-0743	10	Cambio en periodicidad de las revisiones para los meses de septiembre, enero y mayo. E inclusión de las evaluaciones de riesgo en la documentación a revisar.
17/08/2018	300-03-10-23-1442	11	Cambio en periodicidad de las revisiones para los meses de Abril y Septiembre.
04/06/2019	300-03-10-23-0651	12	Se ajustan las entradas y salidas requeridas de la revisión por la dirección y la periodicidad en el marco de la NTC IEC 17025 y de la NTC ISO 9001 y se incluye el formato "R-DI-13: INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN".
24/10/2019	300-03-10-23-1305	13	Se ajusta los responsables para la presentación de la información para la Revisión por la Dirección y se elimina el formato "R-DI-13: INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN" por no haber sido operativo.

03/03/2020	300-03-10-23-0259	14	Se incluye el desempeño de los proveedores externos como entrada para la revisión y se incluyen notas al pie como apoyo para la documentación requerida.
22/12/2021	300-03-10-23-2683	15	Se incluye la retroalimentación del personal como entrada por parte del proceso Laboratorio de Análisis de Aguas para la revisión por la dirección.
19/09/2023	300-03-10-23-2094	16	Se actualizan las entradas a la revisión por la dirección correspondientes al laboratorio de análisis de aguas de acuerdo con los requisitos dados en el numeral 8.9.2 de la norma NTC ISO/IEC 17025:2017
16/09/2024	300-03-10-23-1741	17	Se actualiza el logo corporativo, por falta de operatividad, se elimina la referencia del formato "R-DI-06: INFORME DE GESTIÓN DE LAS TERRITORIALES" y se actualiza el ítem 7 Registros.

**Última línea-----última línea-----última línea**