 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	REVISIÓN POR LA DIRECCION - SUBCOMITÉ INSTITUCIONAL DE SST-	PÁGINA	1 de 3
			FECHA VIGENCIA	11/05/2022

1. OBJETIVO

Revisar, verificar y analizar el SG-SST en términos de conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, con respecto a los estándares normativos adoptados.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los requisitos de entrada para la Revisión por la Dirección, se desarrolla con la consolidación de información, elaboración del informe y su divulgación, termina con la generación de compromisos para la mejora del SG-SST.


3. CONDICIONES GENERALES

Información de entrada para la revisión:

- 3.1 Acciones de seguimiento a revisiones al SG-SST anteriores.
- 3.2 Cambios en el entorno interno y externo.
- 3.3 Cumplimiento de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- 3.4 Informe de desempeño y eficacia del SG-SST.
- 3.5 Adecuación de los recursos.
- 3.6 Satisfacción de las partes interesadas.
- 3.7 Retroalimentación de las partes interesadas.
- 3.8 Oportunidades de mejora continua.
- 3.9 No conformidades y acciones correctivas.
- 3.10 Resultados de seguimiento y medición.
- 3.11 Resultados de las auditorías.
- 3.12 Desempeño de los proveedores y contratistas.
- 3.13 Eficacia de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades.


4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Adecuación:** suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- **Alta dirección:** persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.
- **Acción correctiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad detectada en una situación no deseable.
- **Acción preventiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad potencial u otra situación no deseable.
- **Conveniencia:** grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y Políticas organizacionales.
- **Corrección:** acción tomada para eliminar una No conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.
- **Desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo:** resultados medibles de la gestión de una Organización de sus riesgos. La medición del desempeño incluye medir la efectividad de los controles establecidos por la organización y el cumplimiento de su política en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Mejora continua:** acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos.
- **Parte interesada:** persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo de una Organización.
- **Plan de mejoramiento:** conjunto de acciones tomadas para mejorar una situación y llevarla a un estado superior.
- **Revisión:** actividad promovida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Responsabilidad:** derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	REVISIÓN POR LA DIRECCION - SUBCOMITÉ INSTITUCIONAL DE SST-	PÁGINA	2 de 3
			FECHA VIGENCIA	11/05/2022

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">1</div>	<p>Programar en el plan de trabajo anual del SG-SST, la revisión por la dirección -Subcomité Institucional de seguridad y salud en el trabajo-</p> <p>La revisión se programará mínimo una vez al año, después de haberse realizado el ciclo de auditorías internas y seguimiento al SG-SST.</p>	<p>Coordinador del grupo de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Formato plan de trabajo anual del SG-SST</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">2</div>	<p>Solicitar información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al grupo de SST, específicamente la relacionada con el seguimiento a la ejecución de sus actividades para la preparación del informe.</p>	<p>Coordinador del grupo de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Correos</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">3</div>	<p>Revisar y analizar la información recibida verificando que se encuentre conforme a lo requerido; la cual se presenta al líder del proceso para su aprobación y retroalimentación.</p> <p>En esta actividad se realiza el informe de revisión.</p>	<p>Subdirectora de Gestión Humana. Coordinador del grupo de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Formato informe para revisión SG-SST</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">4</div>	<p>Generar las sugerencias, decisiones, acciones y conclusiones de la revisión relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las oportunidades de mejora • Cualquier necesidad de cambio en el SG-SST. • Las necesidades de recursos. 	<p>Subcomité Institucional de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Formato acta de reunión</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">5</div>	<p>Establecer los planes de acción con base en las sugerencias, acciones, decisiones y conclusiones de la revisión, asignando un responsable, definiendo los recursos necesarios, estableciendo fechas de cumplimiento y revisiones y garantizando la mejora continua del sistema.</p>	<p>Subdirectora de Gestión Humana. Coordinador del grupo de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Formato acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	01
	PROCEDIMIENTO	REVISIÓN POR LA DIRECCION - SUBCOMITÉ INSTITUCIONAL DE SST-	PÁGINA	3 de 3
			FECHA VIGENCIA	11/05/2022

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
6	Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción y/o a las acciones de mejora definidas.	Coordinador del grupo de seguridad y salud en el trabajo. Grupo de SST.	Formato acciones correctivas, preventivas y de mejora
7 FIN	Evaluar la eficacia de las acciones realizadas y si es necesario implementar nuevas acciones.	Subdirectora de Gestión Humana. Coordinador del grupo de seguridad y salud en el trabajo.	Formato acciones correctivas, preventivas y de mejora

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Creación del procedimiento revisión por la Dirección -Subcomité Institucional de SST- en cumplimiento a los requisitos de la implementación de la NTC: ISO: 45001: 2018 para la adecuada identificación y valoración de oportunidades del SG-SST.	11/05/2022

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>VALERIA IMBAJOA FIGUEROA</u> CONTRATISTA SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA	<u>CAROLINA PRADA GRANADOS</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO – COORDINADORA GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<u>YOLIMA MORA SALINAS</u> SUBDIRECTORA – SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA Validado a través del correo yolima.mora@mininterior.gov.co con fecha del 10/05/2022