

	<b>Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional</b>				
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>				
<b>Código:</b>	ES-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

## 1. OBJETO

Evaluar por parte de la Alta Dirección el estado de los Sistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT), y generar acciones que aseguren su conveniencia, adecuación, eficiencia y mejora continua.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la información a los líderes de los sistemas de gestión, pasa por el análisis y registro y va hasta la elaboración y divulgación del acta de revisión, incluidas las acciones de mejora. Ministerio.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 ACCIÓN CORRECTIVA**

**3.2 ACCIÓN PREVENTIVA**

**3.3 ALTA DIRECCIÓN**

**3.4 ASPECTO AMBIENTAL**

**3.5 AUDITORÍA INTERNA**

**3.6 CONFORMIDAD**

**3.7 CORRECCIÓN**

**3.8 COPASST**

**3.9 EFICACIA**

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional</b>				
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>				
<b>Código:</b>	ES-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

### **3.10 EFICIENCIA**

### **3.11 EFFECTIVIDAD**

### **3.12 MEJORA CONTINUA**

### **3.13 OPORTUNIDADES DE MEJORA**

## **4. CONDICIONES GENERALES**

**4.1** La revisión por la dirección se realiza mínimo una vez al año (vigencia vencida).

**4.2** La revisión por la dirección la realiza la Alta Dirección en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y como resultado debe generarse decisiones y acciones relacionadas con:

- . Las oportunidades de mejora
- . Cualquier necesidad de cambio en el sistema integrado de gestión.
- . Las necesidades de recursos

**4.3.** El análisis y resultado de la revisión se diligencian en el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**4.4.** Los elementos de entrada para el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, se pueden validar el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.31. "Revisión por la alta dirección".

### **4.5 Información de Entrada**

La información mínima que se presenta para la revisión por la dirección es suministrada y presentada por cada líder del sistema de gestión y responsable del tema, así:

<b>Sistema de gestión</b>	<b>Responsable</b>
Ambiental- A	Coordinador Grupo Administrativa
Seguridad y Salud en el Trabajo- SST	Coordinador Grupo Talento Humano

#### **DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

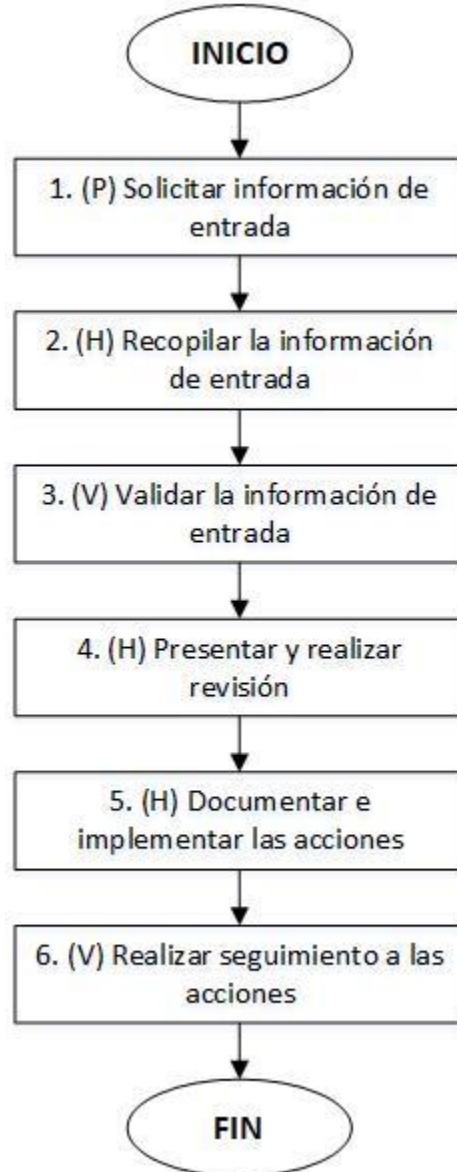
	<b>Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional</b>				
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>				
	<b>Código:</b>	ES-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

No.	ELEMENTO DE ENTRADA	Sistemas de Gestión	
		Ambiental	SST
1.	El estado en el que se encuentran las acciones de las revisiones por la dirección anteriores	X	X
2	Revisión de la Política y Objetivos de los Sistemas de Gestión	X	X
3	Los cambios en las cuestiones internas o externas que son pertinentes a los Sistemas de Gestión	X	X
4	<i>La información sobre el desempeño y la eficiencia de los Sistemas de Gestión incluyen todas las tendencias relativas a:</i>		
	a. El grado en el que se ha logrado objetivos de los Sistemas de Gestión	X	X
	b. Resultados de seguimientos e indicadores específicos de los Sistemas de Gestión		X
	c. Cambios en los aspectos ambientales significativos	X	
	d. Desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.31 - "Revisión por la alta dirección"		X
	e. La evaluación del cumplimiento de requisitos legales	X	X
	f. El estado de las no conformidades, deficiencias, acciones correctivas, acciones preventivas y oportunidades de mejora.	X	X
	g. Los resultados de las auditorías internas	X	X
5	<i>Información relativa a las partes interesadas:</i>		
	a. Cambios de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	X	
	b. Las comunicaciones y participación de las partes interesadas		X
6	Adecuación de los recursos asignados y cumplimiento de los resultados esperados	X	X
7	<i>Información relativa a riesgos y oportunidades:</i>		
	a. La gestión, cambios y evaluación de eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades	X	
	b. La gestión y evaluación de eficacia de las medidas de prevención y control de peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo		X
8	Recomendaciones para la mejora que puedan afectar la entidad	X	X

Ct

	<b>Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional</b>				
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>				
<b>Código:</b>	ES-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

#### 4.6. Diagrama de flujo



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional</b>				
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>				
	<b>Código:</b>	ES-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	REGISTROS
1. (P) Solicitar información de entrada	Profesional(es)	No aplica	<p>El Profesional de la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico remite a los líderes de los Sistemas de Gestión informa que se va a realizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que manifiesten si van a presentar información relacionada con los Sistemas de Gestión, quienes dentro del plazo establecido deben responder.</p> <p><b>Nota:</b> La información a presentar por cada sistema de gestión se relaciona en el numeral 4.1 del presente procedimiento.</p> <p><b>Tiempo:</b> 2 horas</p>	Correo electrónico solicitud de información
2. (H) Recopilar la información de entrada	Líder del Sistema de Gestión	No aplica	<p>Cada Líder recopila la información de entrada (ver numeral 4.1), que va a presentar de su Sistema de Gestión. Analiza y consolida en una presentación y envía al Profesional de la OAPS, dentro del plazo establecido, antes de la ejecución del Comité.</p> <p><b>Tiempo:</b> Aproximadamente 5 días</p>	Correo electrónico y presentación con la información para la revisión
3. (V) Validar la información de entrada	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial, Profesional(es)	No aplica	<p>Validar que la información recibida se encuentre completa. En caso de requerir información adicional, solicitar a los líderes del Sistema de Gestión o al responsable del tema. En caso de ser necesario ajustar las presentaciones enviadas.</p> <p><b>Tiempo:</b> 3 días</p>	Presentación de la revisión por la dirección
4. (H) Presentar y realizar revisión	Líder del Sistema de Gestión, responsable asignado., Comité Institucional de Gestión y Desempeño	No aplica	<p>Presentar (el líder del sistema de gestión) ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la información de entrada. Los miembros del Comité revisan la información presentada. Como salida de la revisión deben generarse decisiones y acciones</p>	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional</b>				
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>				
	<b>Código:</b>	ES-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

				<p>relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Las oportunidades de mejora</li> <li>. Cualquier necesidad de cambio en el sistema integrado de gestión.</li> <li>. Las necesidades de recursos</li> <li>. Emitir un concepto sobre la conformidad, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión integrado de la entidad, de acuerdo a toda la información analizada.</li> </ul> <p>Se deja evidencia de los temas tratados y las salidas en el Acta del Comité Institucional de Gestión de Desempeño.</p> <p><b>Tiempo:</b> El asignado en Comité</p>	
5.	(H) Documentar e implementar las acciones	Líder del Sistema de Gestión, responsable asignado.	No aplica	<p>Implementar las acciones definidas, de acuerdo con los resultados de la Revisión por la Alta Dirección a los Sistemas de Gestión. En los casos que aplique, documentar en ISOLución e implementar las acciones preventivas, acciones correctivas y oportunidades de mejora, según aplique, de acuerdo con lo establecido en la SG-DR-002 GUIA DE ACCIONES DE MEJORA.</p> <p><b>Nota:</b> Las actas y presentaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se encuentran publicadas en la página web del Ministerio.</p> <p><b>Tiempo:</b> Plazo definido en cada acción de mejora.</p>	<p>Correo electrónico de divulgación, Acta del Comité Institucional de Gestión de Desempeño</p>
6.	(V) Realizar seguimiento a las acciones	Líder del Sistema de Gestión, responsable asignado., Profesional(es)	No aplica	<p>El Profesional de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial mediante correo electrónico a los Líderes de los Sistema de Gestión, consulta el avance de ejecución de las tareas o actividades que quedaron pendiente en las anteriores sesiones del Comité, con el fin de ser presentadas en la próxima sesión. Los Líderes de los Sistemas de Gestión, responden por el mismo medio, de acuerdo con el avance de la implementación y en caso de que se requiera adjuntan la evidencia respectiva.</p>	<p>Correo electrónico</p>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional</b>				
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>				
<b>Código:</b>	ES-PR-003	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

				<p><b>Nota:</b> Para el caso en que se documentaron las acciones de mejora en ISOLución, los responsables realizan el respectivo seguimiento en la plataforma.</p> <p><b>Tiempo:</b> 5 días</p>	
--	--	--	--	---	--

## 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo mapa de procesos. Código anterior: SG-PR-001. V07</p> <p>Contenido ratificado o autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución.</p>

## 7. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre :	CAMILO ALFREDO DAJOME NAVARRO	Nombre :	Andrés Torres	Nombre :	IVONN MAGALY MORENO BARRERA	Nombre :	ZULMA ESTHER CHICUASUQUE CALDERON
Cargo:	Profesional universitario	Cargo:	Contratista OAPS	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Jefe OAPS

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso