

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD	2
3.1 Interna.....	2
3.2 Externa	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	3
5.1. Diagrama de flujo - Revisión de la Alta Dirección al SG-SST.....	3
5.2. Descripción de actividades - Revisión de la Alta Dirección al SG-SST.	3
6. RIESGOS.....	4
7. CONTROL DE CAMBIOS	4
8. APROBACIÓN.....	5
9. ANEXOS	5
Anexo1:	5

1. OBJETIVO

Evaluar, por parte de la Alta Dirección, el desempeño, eficacia, pertinencia y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando la asignación de recursos necesarios, la toma de decisiones para su mejora continua y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la presentación del informe anual de gestión del SG-SST al representante de la Alta Dirección y finaliza con el seguimiento a los compromisos y acciones definidos durante la revisión, garantizando la evaluación integral del desempeño del sistema y la toma de decisiones para su mejora continua.

3. NORMATIVIDAD

3.1 Interna

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de los Andes.
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

3.2 Externa

- Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que contiene las disposiciones para el SG-SST.
- Resolución 0312 de 2019: Estándares mínimos del SG-SST (incluye control documental y archivo como parte del estándar mínimo).

4. DEFINICIONES

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan la organización en su nivel más alto. Son responsables de garantizar el cumplimiento, eficacia y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante la asignación de recursos y la toma de decisiones estratégicas.

Revisión por la Dirección: Proceso planificado mediante el cual la Alta Dirección evalúa la eficacia, pertinencia y adecuación del SG-SST, con base en los resultados de su desempeño, los indicadores, el cumplimiento normativo y los informes de auditoría, con el fin de definir acciones y decisiones orientadas a la mejora continua.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Es el conjunto de elementos interrelacionados que permiten establecer políticas, planificar, aplicar, evaluar y mejorar las acciones orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos laborales, bajo un enfoque de mejora continua y cumplimiento normativo.

Efectividad: Medida del impacto global de la gestión del SG-SST, que combina el grado de cumplimiento de los resultados planificados (eficacia) con la adecuada utilización de los recursos disponibles (eficiencia).

Eficacia: Grado en el cual se alcanzan los resultados planificados establecidos dentro del SG-SST.

Indicadores de desempeño: Herramientas de medición, cualitativas o cuantitativas, que permiten evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y programas del SG-SST, así como el control de los riesgos y la mejora continua del sistema.

Mejora continua: Proceso permanente y sistemático de revisión, evaluación y optimización del SG-SST, orientado a incrementar su eficacia y desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Diagrama de flujo - Revisión de la Alta Dirección al SG-SST.

5.2. Descripción de actividades - Revisión de la Alta Dirección al SG-SST.

ENTRADA	Resultados y desempeño del SG-SST (auditorías internas, cumplimiento legal, indicadores, accidentes e incidentes, acciones correctivas y oportunidades de mejora)
PROVEEDOR	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
SALIDA	Informe de presentación, actas, correos que evidencien la gestión
CLIENTE	Alta Dirección y demás partes interesadas del SG-SST de la Universidad de los Andes

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO
1	Definir parámetros de verificación del SG-SST	Se establecen el objetivo, el alcance y la metodología que se emplearán en la revisión del SG-SST.	Líder de SST		
2	Preparar información requerida	Se organizan y consolidan los documentos e informes SG-SST necesarios para la revisión por la Alta Dirección (programas, procesos, inspecciones, indicadores, entre otros), de acuerdo con el alcance y metodología previamente definidos.	Líder de SST		Documentación SG-SST
3	Citar reunión con la Alta Dirección	El líder de SST convoca la reunión para presentar el informe al Representante de la Alta Dirección, quien actualmente es la Directora de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.	Líder de SST	Correo electrónico	Citación
4	Presentar informe de gestión de SG-SST	En el primer bimestre del año se presenta al Representante de la Alta Dirección la información consolidada del SG-SST correspondiente al año anterior, incluyendo el informe de gestión, indicadores, resultados de auditorías, cumplimiento de programas y demás insumos definidos para la revisión.	Líder de SST		Presentación con el informe SG-SST

		Esta información también se socializa con el COPASST.			
5	Registrar recomendaciones y compromisos	Durante la reunión, se documentan en el acta de reunión las observaciones, recomendaciones y compromisos resultantes de la revisión por parte de la Alta Dirección.	Representante de la Alta Dirección		Acta de Reunión
6	Establecer plan de acción	Se define el plan de acción para atender las recomendaciones y compromisos generados durante la revisión.	Líder de SST / Especialista de SST	Microsoft List	Matriz ACAP
7	Formalizar acuerdos y plan de acción	Se emite la información final de la revisión (acta, presentación y, si aplica, plan de acción) para conocimiento, validación y seguimiento por parte de la Alta Dirección.	Líder de SST	Correo electrónico / Microsoft List	Acta de reunión / Presentación SG-SST / Plan de Acción
8	Ejecutar plan de acción	Se implementan las acciones definidas y se actualiza la matriz de seguimiento con los avances.	Especialista de SST / Líder de SST	Microsoft List	Matriz ACAP
9	Realizar seguimiento a compromisos establecidos	Se realiza el seguimiento semestral a los acuerdos y acciones definidos durante la revisión de la Alta Dirección, mediante reportes o reuniones de seguimiento.	Representante de la Alta Dirección / Líder de SST	Correo electrónico / Microsoft List / Reunión de seguimiento	Matriz ACAP

6. RIESGOS

Se está adelantando la gestión de riesgos y se tiene prevista su actualización para el 2026

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	11/22/2017
1	Publicación DIRPLAN	02/10/2018
2	Actualización representante Alta Dirección, responsabilidades roles y actividades.	09/01/2024
3	Se realiza actualización de flujograma de procesos y descripción de actividades.	12/08/2024
4	Actualización a plantilla ficha técnica NVL 3, se modifica objetivo, alcance, diagrama de flujo y se incluye definiciones.	08/10/2025

8. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Ana Carolina Álvarez Peñuela	Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo	22/11/2017
REVISÓ	German Otálora González	Jefe del Departamento Médico y Salud Ocupacional	08/02/2018
APROBÓ	Maurix Suárez	Gerente del Campus	09/03/2018
ACTUALIZÓ	Ana Carolina Álvarez Peñuela	Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	09/01/2024
APROBÓ	Paola Constanza Daza	Gerente de Bienestar Integral	11/01/2024
ACTUALIZÓ	Cesar Julián Soler Aguirre	Especialista Seguridad y Salud en el Trabajo	12/08/2024
REVISÓ	Ana Carolina Álvarez	Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	23/08/2024
	Juan David Castillo Sanabria	Analista de Planeación	12/08/2024
APROBÓ	Paola Daza Lucena	Gerente de Bienestar y Desarrollo Humano	26/08/2024
ASESORÓ	Cindy Lorena Vela Herrera	Profesional de producto ARL Axa Colpatria	08/10/2025
ACTUALIZÓ	Cesar Julián Soler Aguirre	Especialista SST	08/10/2025
REVISÓ	Nicolle Mancipe Calderón	Analista de Procesos	05/11/2025
	Ana Carolina Álvarez Peñuela	Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	12/12/2025
APROBÓ	Catherine Jaller Peña	Gerente Médica y de Experiencias en Salud	06/01/2026

9. ANEXOS
Anexo1:

- Lineamiento para la revisión de la alta dirección
- Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.31.