

<b>CAMBIO DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES</b>						
<b>TIPO</b>		<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>					
X		31/03/2014	<b>2</b>	Se cambia estructura del encabezado, se quita pie de página, se actualizan responsabilidades, conceptos	Martha Calderón  <b>Gestora del Riesgo</b>	Mario Chaves  <b>Gerente</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología y definir herramientas e insumos, para efectuar la revisión a nivel gerencial del Sistema de Gestión Integrado SSTA, como mecanismo de identificación de oportunidades de mejora que garanticen su conveniencia, adecuación y eficacia continúa en la implementación y mantenimiento del mismo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el sistema de gestión integrado SSTA, y determina criterios para que la gerencia a través de sus gestores (Gestor del Riesgo, Gestor Operativo, Gestor Administrativo, Gestor financiero y contable, Gestor de sistemas de información) evalúe el desempeño y cumplimiento de indicadores, programas y actividades orientadas a alcázar los objetivos del SGI.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- NTC-OHSAS 18001:2007. Sistemas de Gestión en seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos.
- NTC-ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- Guía RUC 2013

## 4. DEFINICIONES

El procedimiento no utiliza palabras de definición específica que requiera ser precisada. Para todos los efectos se puede referir a la terminología mostrada en la Norma ISO 9000.

## 5. METODOLOGIA

### 5.1 PLANIFICACIÓN:

- El Gerente debe convocar a los Gestores a través de un Comunicado escrito que defina el lugar, la hora y la logística necesaria para llevar a cabo la revisión gerencial al Sistema de Gestión Integral SSTA.
- La frecuencia de las revisiones gerenciales es anual, programada entre el mes de Febrero y abril.
- La Gestión del Riesgo debe asegurar que los requisitos necesarios para realizar la revisión se encuentren completos.
- Los Gestores administrativo, financiero y contable, de sistemas de información, del Riesgo y Operativo deben tener resultados y avances de indicadores y actividades programadas para la rendición de cuentas en la revisión por la dirección.

## 5.2. DESARROLLO DE LA REVISIÓN Y PLAN DE MEJORAMIENTO

- La información para la revisión debe incluir los puntos relacionados en el numeral 6 de este procedimiento.
- Cada responsable de proceso tendrá el espacio necesario de acuerdo a agenda previa, para realizar su presentación.
- Se elabora el Informe de Revisión por la Dirección del Sistema Integral SSTA, siendo responsable la Gestión del Riesgo.

## 5.2 ARCHIVO

- Este informe se conservará según lo establecido en el procedimiento de control de documentos código 70-400-43

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS A REVISAR

A continuación se encuentran los componentes del Sistema Integral que deben ser revisados por la Gerencia durante la reunión:

- Informes de revisiones previas al SG en SSTA.
- Política Integral.
- Presupuesto del Sistema de gestión Integral.
- Objetivos, metas y programas SSTA.
- Comunicaciones de partes interesadas externas, incluidas quejas y reclamos SSTA
- Resultados de auditorías internas.
- Seguimiento y medición de los procesos.
- Desempeño de los procesos SSTA (Indicadores de gestión).
- Evaluación del cumplimiento legal SSTA
- Resultado de participación y consultas.
- Recomendaciones para la mejora.
- Estado de investigaciones de incidentes y accidentes
- Circunstancias cambiantes, incluidos requisitos legales y otros.
- Estado de acciones correctivas y preventivas.

## 7. METODOLOGÍA PARA IMPLEMENTAR OPORTUNIDADES DE MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SSTA CON INTERVENCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Establecer oportunidades de mejora	TODOS, Gestor del Riesgo, Coordinador SST Y AMBIENTAL,	A través de mecanismos como: salida de las revisiones del sistema de gestión Integral, comunicación, consulta y participación, resultado de auditorías, monitoreo de los procesos, entre otros. Las oportunidades de mejora identificadas, dependiendo del caso, se registran en el Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora cod 60-100-16.
Analizar si la oportunidad de mejora aumenta inversión, la seguridad de la infraestructura, materiales, personal, equipos u otros, y previene la contaminación.	Gerente, Gestor Administrativo, Gestor del Riesgo	Evaluar si es necesario invertir y definir los recursos para implementar la oportunidad de mejora.
Si el punto anterior es SI, se debe determinar si es factible cumplir con el propósito. Si es NO, se registra la causa.	Gerente, Gestor Administrativo, Gestor del Riesgo	La factibilidad está dada por la capacidad presupuestal y otras implicaciones de la mejora.
Establecer las acciones para implementación.	Gestión del Riesgo	Registra la acción a seguir de acuerdo con el procedimiento de acciones correctivas preventivas y de mejora. Definir responsables y plazos.
Implementar actividades de mejora.	Personal involucrado.	De acuerdo con lo establecido.
Hacer seguimiento y/o evaluación.	Gerente, Gestor del Riesgo	Con el fin de establecer si se cumplió con el propósito definido.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Informe de Revisión Gerencial al Sistema Integral SSTA
- Acta de reunión
- Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora