

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SIG-VI-PR-03 DEPARTAMENTO: Secretaría General VERSIÓN: 1.0
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Pag: 1/6

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología para realizar la revisión por la Alta Dirección al Sistema Integrado de Gestión, SIG (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental) con el fin de verificar su adecuación, conveniencia y efectividad en el logro de las políticas y objetivos de METRO LÍNEA 1 (de aquí en adelante ML1) durante el proceso preoperativo, constructivo y de operación y mantenimiento de la PLMB, así como identificar oportunidades de mejora y necesidad de acciones correctivas, preventivas y de mejora del SIG.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, departamentos, divisiones y recursos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, SIG (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental) de ML1.

3. PROCESO O SUBPROCESO

No aplica.

4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Alta Dirección	Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.
Auditoría	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
Eficacia	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
Eficiencia	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
Efectividad	Logro de los objetivos del SIG con la máxima eficacia y eficiencia.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SIG-VI-PR-03 DEPARTAMENTO: Secretaría General VERSIÓN: 1.0
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Pag: 2/6

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
ML1	METRO LÍNEA 1
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
Revisión	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
Sistema de Gestión Ambiental	Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades.
Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	Comprende las actividades mediante las que la organización identifica sus objetivos y determina los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados. Un SGC gestiona los procesos que interactúan y los recursos que se requieren para proporcionar y lograr los resultados para las partes interesadas pertinentes. Posibilita a la alta dirección optimizar el uso de los recursos considerando las consecuencias de sus decisiones a largo y corto plazo. Proporciona los medios para identificar las acciones para abordar las consecuencias previstas y no previstas en la provisión de productos y servicios.
Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo-SG-SST	El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.
SIG	Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SIG-VI-PR-03 DEPARTAMENTO: Secretaría General VERSIÓN: 1.0
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Pag: 3/6

5. GENERALIDADES

- Las revisiones del SIG se realizarán como mínimo una vez al año por parte de la Alta Dirección, sin embargo, podrá hacer revisiones cuando lo considere pertinente.
- La Revisión por la Dirección es uno de los mecanismos de rendición de cuentas en el SIG.

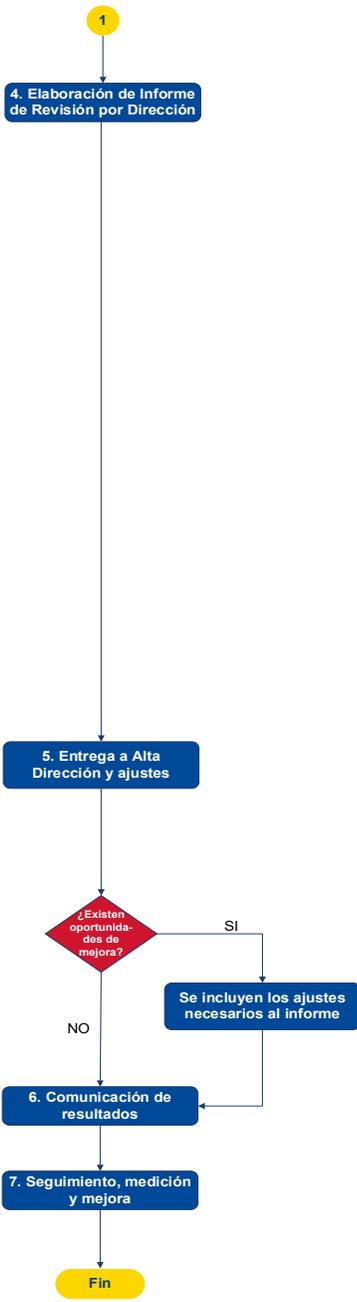
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Revisión permanente del SIG:</p> <p>a. El Director SIG, permanentemente realiza seguimiento a cada sistema con base en los controles definidos en procedimientos, planes, programas y matrices del SIG, se realizan los análisis respectivos y se toman las acciones necesarias.</p> <p>b. Bajo el liderazgo del Director SIG, de manera mensual se reúne el Comité Corporativo SIG, en donde se revisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cambios SIG •Desempeño avance SIG •Indicadores por Proceso •Otros temas relevantes y que requieran decisión para avance del SIG, siempre programados con antelación por la Dirección SIG. <p>c. Los responsables SST, ambiental y QA/QC, hacen seguimiento permanente a los sistemas de gestión en el Proyecto.</p> <p>2. Planeación de la Revisión por Dirección: Definir los responsables y cronograma para la Revisión por la Dirección. En conjunto con el Comité Corporativo SIG se define la metodología para realizar la Revisión por la Dirección, asegurando el logro de los objetivos propuestos. Se conforma el equipo de la Revisión por la Dirección, teniendo en cuenta: Alta Dirección, Dirección SIG, Gerente Ambiental y SST, Director Social y Gerente QA/QC</p> <p>3. Recopilación y análisis de información: Recopilar toda la información requerida para elaborar el informe de revisión por la dirección.</p>	<p>Director SIG/ Comité Corporativo SIG/ Gerente Ambiental y SST/ Gerente QA/QC / Director Social</p> <p>Director SIG Comité Corporativo SIG</p> <p>Director SIG</p>	<p>Informe de seguimiento al SIG, Formato</p> <p>Cronograma para la Revisión por la Dirección SIG-EI-FR-22</p> <p>Resultados y Análisis puntuales de tendencias</p>

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SIG-VI-PR-03 DEPARTAMENTO: Secretaría General VERSIÓN: 1.0
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Pag: 4/6

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>4. Elaboración de Informe de Revisión por Dirección: Consolidar la información analizada para determinar el estado del SIG en sus diversos elementos, identificar los aspectos relevantes y proponer los objetivos, metas y programas para el año siguiente y las acciones de mejoramiento que se deben ejecutar de acuerdo con el informe preliminar de la revisión por la dirección. Las entradas para la elaboración del Informe de Revisión por la Dirección son como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El desempeño de las políticas y objetivos SIG. •Los resultados y acciones de revisiones previas por la Alta Dirección. •Los resultados de auditorías internas y externas. •Informes de satisfacción del cliente. •El desempeño de los procesos y conformidad del producto. •El estado de las acciones correctivas y preventivas. •Las recomendaciones para la mejora. •Análisis estadístico de accidentalidad. •Estado de la Investigación de accidentes y casi accidentes. •Análisis estadístico de enfermedad profesional. •Revisión del desempeño ambiental y SST. •Resultados de la participación y consulta. •Estado de PQR •Evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros. •Revisión de los resultados de actividades de Responsabilidad Social con los grupos de interés. •Desempeño de proveedores y subcontratistas •Eficacia de acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades •Cambios que podrían afectar el SIG, incluidos los cambios en los requisitos legales y otros relacionados con seguridad, salud en el trabajo y ambiente. <p>5. Desarrollo de la Revisión por Dirección y ajustes informe final: Se presenta el informe y sus resultados a la Alta Dirección para que analice, establezca cambios, oportunidades de mejora, asignación de nuevos recursos, entre otros, de acuerdo con los resultados obtenidos. El informe final debe incluir todos los resultados y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Acciones de mejora propuestas de acuerdo con el análisis de la eficacia del desempeño de los sistemas de gestión. •La eficacia de los procesos de la Organización y la mejora del producto en relación con los requisitos del cliente. •Las necesidades de recursos. •Determinación de cambios en las directrices y/o en los documentos de la organización. •Conclusiones y recomendaciones que se acordaron. <p>6. Comunicación de resultados: De acuerdo con los resultados obtenidos en la Revisión por la Dirección, se socializarán con el COPASST y los trabajadores en general.</p> <p>7. Seguimiento, medición y mejora: Se hace seguimiento a las acciones de mejora que surjan de la Revisión por Dirección en cumplimiento al Procedimiento de Gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>Los resultados de la Revisión por la Dirección serán además tenidos en cuenta para la conformación de los planes de trabajo del sistema SIG</p> <p>Fin</p>	<p>Director SIG Comité Corporativo SIG</p> <p>Alta Dirección Director SIG</p> <p>Director SIG</p> <p>Director SIG</p>	<p>Informe Revisión por la Dirección, Formato SIG-EI-FR-23</p> <p>Informe Revisión por la Dirección SIG-EI-FR-23</p> <p>Plan de Comunicaciones COPASST</p> <p>Tratamiento de no conformidades; acciones correctivas, preventivas, y de mejora, SIG-EI-FR-10</p>

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SIG-VI-PR-03 DEPARTAMENTO: Secretaría General VERSIÓN: 1.0
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Pag: 5/6

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

- Informe de seguimiento al SIG. **SIG-VI-FR-02**
- Cronograma para la Revisión por la Dirección. **SIG-EI-FR-22**
- Informe de Revisión por la Dirección. **SIG-EI-FR-23**

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Sistema de Gestión de la Calidad. Vocabulario, ISO 9000:2015
- Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos, ISO 9001:2015
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con Orientación para su uso, ISO 45001:2018
- Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su uso, ISO 14001:2015
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículo 2.2.4.6.31.

9. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE EMISIONES		
REV	FECHA	EMITIDO PARA
1	1-12-2021	Para emisión

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: SIG-VI-PR-03 DEPARTAMENTO: Secretaría General VERSIÓN: 1.0
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Pag: 6/6

CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA		
ELABORÓ		Carolina Torres	Asistente SIG
REVISÓ		Natalia Godoy	Ingeniera SIG
REVISÓ		Alejandro Tocaruncho	Director SIG-HSEQ
REVISÓ			
APROBÓ		Andrés Trujillo	Secretaría General

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.