

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
Aprobado Por: Jaime Lopez Gracia Gerente General	Fecha:09/02/2017	Código: P-10-SIG-15 Rev: 01

1.- OBJETIVO

Revisar y evaluar periódicamente la conveniencia, adecuación, eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

2.- ALCANCE

Todas las actividades sujetas al Sistema de Gestión de Seguridad, Calidad y Ambiental.

3.- TERMINOS Y DEFINICIONES

- SGC: Sistema de Gestión de Calidad
- Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- Revisión por la Dirección: Evaluación formal, efectuada por parte de la Alta Dirección, sobre el estado, adecuación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión con relación a la Política Integrada y los objetivos establecidos.

4.- RESPONSABILIDADES

4.1. Gerente General

- Responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- Liderar a intervalos planificados la Revisión por la Dirección considerando el presente procedimiento.

4.2. Coordinador del SGC / Coordinador HSE

- Responsables de la elaboración, difusión y control del cumplimiento del presente procedimiento.
- Responsables de recopilar la información de entrada para la revisión por la gerencia.
- Responsables de registrar los acuerdos de la reunión para elaborar el Acta de la Revisión por la Dirección.
- Responsables de hacer seguimiento del cumplimiento de los acuerdos.

4.3. Responsables de Área

- Preparar los resultados gerenciales de su área con los datos de entrada y sus análisis para la Reunión.

5.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

5.1. Planificación

El Coordinador de Calidad y el Coordinador HSE serán los responsables de convocar por lo menos una vez al año a la revisión del Sistema Integrado de Gestión, de ser necesario se realizarán revisiones extraordinarias. Los temas a tratar se detallarán en cada una de las actas de revisión.

5.2. Recolección de la información del Sistema Integrado de Gestión

El Coordinador de Calidad y el Coordinador HSE serán los responsables de recolectar la información de entrada para la Revisión por la Dirección.

Entre la información de entrada tenemos:

- Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas (de existir)
- Cambios en cuestiones externas e internas, incluidas requisitos legales y otros requisitos que sean pertinentes al SIG.
- Información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de a calidad.
- Resultados de la evaluación de satisfacción del cliente.
- Cumplimiento de objetivos y metas.
- El desempeño de los procesos y conformidad de los productos.
- Estado de las no conformidades y acciones correctivas.
- Resultados de seguimientos y medición.
- Resultado de las Auditorias al Sistema Integrado de Gestión.
- El desempeño de los proveedores externos.
- Adecuación de los recursos.
- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades de mejora.
- Aspectos ambientales significativos.
- Desempeño en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.
- Adecuación de los recursos.
- Comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas.
- Resultados del proceso de consulta y participación.
- Estado de la investigación de incidentes, enfermedades relacionadas con el trabajo.

5.3. Realización de la Revisión por la Dirección

El Gerente General junto con los responsables de áreas analizarán la información recopilada y se deben asegurar de la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema Integrado de Gestión, tomando decisiones y acciones relacionadas con la mejora del sistema y sus procesos, la mejora del producto en relación con los requisitos del cliente, y las necesidades de recursos.

5.4. Generación del Acta de Revisión por la Dirección

Registrar los resultados de esta reunión y acuerdos adoptados serán registrados en un Acta de Revisión del SIG por la Dirección.

Esta debe contener los compromisos adquiridos, las necesidades de mejora de la eficacia del SIG, la mejora del producto en relación a los requisitos del cliente, y las necesidades de mejora.

En caso de identificar algún incumplimiento se procede de acuerdo a lo indicado el procedimiento P-10-SIG-06 de Gestión de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

Dependiendo de las No conformidades detectadas se deben asignar los recursos necesarios para implementar la acción.

6.- REGISTROS

No aplica

7.- ANEXOS

No aplica

8.- CONTROL DE CAMBIOS

Modificaciones con respecto a la revisión anterior			
Revisión	Ítem de cambio	Descripción de la modificación	Fecha de cambio
-	-	-	-