Consorcio
Acueducto
Enterritorio

# PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

ORDEN DE SERVICIO N°

2240100

“CHEQUEO, VALIDACIÓN DE PROTOTIPOS Y DIAGNÓSTICO, CONCERTACIÓN, INTERVENCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA DECIMOSÉPTIMA ORDEN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO”.

## CONTENIDO


**1. OBJETIVO GENERAL** ..... 3
**2. RESPONSABLE** ..... 3
**3. ALCANCE** ..... 3
**4. NORMAS O REQUISITOS LEGALES** ..... 3
**5. CONDICIONES GENERALES** ..... 4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 5
**7. CONTROL DOCUMENTAL** ..... 7
**8. CONTROL DE CAMBIOS** ..... 7

## 1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la revisión por la dirección del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el proyecto ***"CHEQUEO, VALIDACIÓN DE PROTOTIPOS Y DIAGNÓSTICO, CONCERTACIÓN, INTERVENCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA DECIMOSÉPTIMA ORDEN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE CONEXIONES INTRADOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO".***

## 2. RESPONSABLE

Gerente General, responsables de procesos.

## 3. ALCANCE

Incluye la consolidación de la información requerida para la revisión por la Alta Dirección al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, la evaluación de oportunidades de mejora del sistema y la necesidad de efectuar cambios en el mismo.

## 4. NORMAS O REQUISITOS LEGALES

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley 1562 del 2012
- Decreto 1072 del 2015
- Resolución 0312 de 2019

## 5. CONDICIONES GENERALES

**Representante de la Alta Dirección (Gestor Administrativo):**

- ✓ Realizar revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

- ✓ Revisar de manera proactiva el SG-SST, evaluando la estructura y recursos asignados en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Recibir los informes de rendición de cuentas del SG-SST de forma anual con el fin de conocer resultados, análisis y planes de acción del Sistema.

**Responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:**

- ✓ Hacer acompañamiento al proceso de la rendición de cuentas, revisión al SG-SST, suministrando información veraz y oportuna durante el proceso.

- ✓ Enviar plan de acción derivado de la revisión al SG-SST.

- ✓ Dar cumplimiento y hacer seguimiento al cronograma definido.

- ✓ Presentar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el informe de resultados del SG-SST y resultados de la Revisión por la Alta Dirección.

- ✓ Mantener evidencias y trazabilidad del proceso.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N.º | Actividad (Diagrama de Flujo) | Descripción de la actividad | Responsable | Documento o Registro |
|---|---|---|---|---|
| 1 | INICIO | Inicio del procedimiento | | |
| 2 | Planear el alcance de la verificación del SG-SST | Definir el objetivo, alcance y metodología de la revisión por parte de la Alta Dirección. | Gestor Administrativo<br>Responsable del SG-SST<br>Líder de Talento Humano | Acta de reunión |
| 3 | Alistar la información requerida | Preparar documentos o informe SGSST requerido por la Alta Dirección según alcance y metodología definida. | Responsable del SG-SST<br>Líder de Talento | Documentación SG-SST |
| 4 | Enviar información | Remisión de información requerida para la revisión de la alta dirección. | Responsable del SG-SST | |
| 5 | Verificar la información por parte de la Alta Dirección<br>1 | Revisión de la información y procesos a verificar según alcance. | Gestor Administrativo | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 1 → Generar recomendaciones | Documentar registro de la revisión y recomendaciones según hallazgos encontrados. | Gestor Administrativo | Acta de reunión |
| 7 | Definir el Plan de Acción | Emitir Plan de Acción según hallazgos y oportunidades de mejora para ser enviado a la Alta dirección. | Responsable del SG-SST | Plan de Acción |
| 8 | Enviar plan de acción | Después de definido el plan de acción, se envía a la alta dirección para ser revisado | Responsable del SG-SST | Plan de Acción |
| 9 | Evaluar plan de acción | La Alta dirección revisa el Plan de Acción para que este pueda ser aprobado | Gestor Administrativo | Plan de Acción |
| 10 | Corregir plan de acción | Si se presentaron modificaciones por parte de la Alta dirección, se notifica al coordinador del SST para que realice las modificaciones pertinentes. | Responsable del SG-SST | Plan de Acción |
| 11 | Aprobación y ejecución plan de acción | Ejecutar el plan de acción | Responsable del SG-SST<br>Líder de Talento | Plan de Acción |
| 12 | FIN | Fin del procedimiento | | |

## 7. CONTROL DOCUMENTAL

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| DUBALL OSORIO | JAIME ABDALA CARRILLO | MIGUEL ANGEL ROJAS |
| **TECNICO PGIO** | **DIRECTRO DE OBRA** | **REPRESENTANTE LEGAL** |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha de creación y/o actualización | Descripción | Versión |
|---|---|---|
| 2024-07-11 | Creación del documento | 1 |