



PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

P26
Versión 8
Pág.1/5

1. OBJETIVO

Definir la metodología para preparar y ejecutar la revisión por la dirección del SGI, con el fin de asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia.

2. ALCANCE

Esta metodología aplica para la revisión del sistema de gestión integral

3. DEFINICIONES

3.1 REVISION GERENCIAL

Determinación de la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación del sistema gestión integral para lograr los objetivos establecidos.

3.2 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)

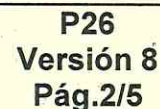
Es la unificación de los sistemas de gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de facilitar el manejo de estos, logrando un uso más eficiente de los recursos.

4. CONDICIONES GENERALES

- La revisión del SGI debe quedar documentada en un acta y es difundida en reunión donde los asistentes firmen como enterados.
- La revisión por la dirección se debe realizar cada año
- Los responsables de cada proceso deben suministrar la información para la consolidación de revisión por la Dirección
- Se realizará seguimiento a los procesos en los puntos de venta, oficina y bodega cada vez que se requiera diligenciando el formato P26-1 "Seguimiento a los procesos"
- Para el decreto 1072 ver anexo de homologo con las normas ISO 9001, 45001 y 14001

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Cargo	Coordinador de Calidad	Líder de Operaciones	Gerente General
Nombre	Leidy Londoño	Olga Lucía Escobar R	Javier H. González R.
Fecha de vigencia: 11 de marzo 2024			

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SISTEMA
DE GESTIÓN INTEGRAL**

**P26
Versión 8
Pág.3/5**

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
↓	Retroalimentación de las partes interesadas y satisfacción del cliente. Incluye el análisis de los resultados de la medición de la satisfacción del cliente, como cliente incognito, encuestas de satisfacción, llamadas telefónicas, la percepción de las partes interesadas, intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo y comunicaciones pertenecientes a las partes interesadas. Grado en que se ha cumplido Política de Integral. Verificar la pertinencia de la política de integral frente al propósito de la organización, con el fin de realizar la actualización de la misma de ser necesario. Seguimiento a los objetivos Integrales. Se debe hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos del SGI. En caso de no cumplimiento se deben analizar y las tomar acciones pertinentes si es el caso. También se debe analizar el mantenimiento o modificación de los objetivos, establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos, revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Estado de las Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Se analiza la información sobre las acciones tomadas y su eficacia para dar solución a las no conformidades, teniendo en cuenta los incidentes, identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Resultados de las auditorías. Revisión del cumplimiento del programa de auditorías y		

“El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.”



**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SISTEMA
DE GESTIÓN INTEGRAL**

**P26
Versión 8
Pág.4/5**

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	de los resultados de las mismas. Desempeño de los proveedores. Es el resultado de la evaluación a los proveedores. Recursos. Se analizan la pertinencia de los recursos necesarios para mantener el sistema y con base en el resultado se toman las acciones requeridas. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados. Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades. Analizar si las acciones que están registradas en la matriz de riesgos y oportunidades son eficaces. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces. Oportunidades de Mejora: Se analizan aquellas situaciones que permitan mejorar el desempeño del SGI, como, por ejemplo, adaptar el trabajo o el ambiente de trabajo a los colaboradores, mejora en el servicio, entre otros. Cambios que podrían afectar el sistema de gestión integral. Se analizan todas las situaciones que tienen alguna repercusión para el sistema y se toman las acciones que se consideren necesarias, si es del caso. Los cambios reflejados en el SGI deben quedar registrados en la matriz de cambios en la cual se planifica la ejecución del mismo Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la		

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SISTEMA
DE GESTIÓN INTEGRAL**

**P26
Versión 8
Pág.5/5**

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua. Se debe tener en cuenta aspectos ambientales significativos, servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa. Ajuste del SGI. Se analizan los cambios que puedan afectar el sistema con el fin planificar los mismos y así mantener su integridad (implicaciones) Estado actual del sistema de gestión integral. Se analiza el estado del SGI y su conveniencia. Recomendaciones para la mejora. Según el resultado de todos los aspectos evaluados se toman decisiones sobre las oportunidades de mejora que se consideren necesarias. Requisitos legales y otros requisitos: nivel de cumplimiento de los requisitos legales y otros que la empresa haya suscrito voluntariamente o a través de acuerdo comerciales, los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos, evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen. Resultado de participación y consulta de colaboradores: resultados de los mecanismos de participación y consulta. Incidentes: estado de los incidentes		

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SISTEMA
DE GESTIÓN INTEGRAL**

**P26
Versión 8
Pág.6/5**

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	Aspectos adicionales para tener en cuenta Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma; Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa; Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo; Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores; Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos; Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo; Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo; Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores		
Resultados de la revisión del sistema	Se realizan las conclusiones y recomendaciones con base en la información analizada, definiendo el estado del sistema de gestión integral.		Acta de la revisión gerencia
↓ Fin			

6. REFERENCIAS Y ANEXO

“El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.”



**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SISTEMA
DE GESTIÓN INTEGRAL**

**P26
Versión 8
Pág.7/5**

Formato P26-1 Seguimiento a los procesos

Informe de revisión gerencial

Acta de revisión gerencial

Matriz de cambios

7. REGISTROS DE CALIDAD

CÓDIGO	TITULO	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
P26-1	Seguimiento a los procesos	Coordinador de Calidad, oficina de Coordinación de Calidad, carpeta seguimiento a los procesos	2 años	Destruir
	Informe de revisión gerencial	Coordinador de Calidad, oficina de Coordinación de Calidad, carpeta de actas de la revisión por la dirección, cronológicamente	2 años	Destruir
	Acta de la revisión gerencial	Coordinador de Calidad, oficina de Coordinación de Calidad, carpeta de actas de la revisión por la dirección, cronológicamente	2 años	Destruir
	Matriz de cambios	Coordinador de Calidad, oficina de Coordinación de Calidad, carpeta de revisión por la dirección, cronológicamente	2 años	Destruir

8. MODIFICACIONES

En condiciones generales

Los responsables de cada proceso deben suministrar la información para la consolidación de revisión por la Dirección

En contenido:

Se anexan Aspectos adicionales para tener en cuenta

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferrería

SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS

Verificación Cumplimiento Del Sistema De Gestión De Calidad

Punto de Venta		Fecha de revisión:				
ACTIVIDAD	HALLAZGO ENCONTRADO	EVIDENCIA REVISADA	CUMPLIMIENTO			
			TOTAL	PARCIAL	NO CUMPLE	NO APLICA



INFORME DE REVISIÓN GERENCIAL

1. POLÍTICA

1.1 Actividades de Difusión

1.2 Actividades de Verificación de Entendimiento

2. OBJETIVOS

3. RESULTADOS DE INDICADORES DE GESTIÓN

3.1 Resultados

OBJETIVOS	PROCESO	ÍNDICE	META	Resultado anterior	Trimestre				Resultado actual	Cumple	Mejora
					1°	2°	3°	4°			
	≤										

Indicadores	Cantidad	Porcentaje	Meta	Cumplió
Cumplidos				
Mejorados				

Objetivos	Cantidad	Porcentaje	Meta	Cumplió
Cumplidos				
Mejorados				

3.2 Conclusiones



INFORME DE REVISIÓN GERENCIAL

4. RESULTADOS DE AUDITORIAS INTERNAS

4.1 Resultados de auditorías internas

Ciclo:

Objetivos:

AREA	NUM ISO	NO CONFORMIDAD (breve)	ACCION TOMADA (breve)	SEGUIMIENTO				EFICAZ (S/N)	Nuevo reporte (no eficaz)
				Inicio	Final	Ultimo seg	Cierre		

4.2 Conclusiones

5. RETROALIMENTACIÓN DEL CLIENTE

5.1 Evaluación de satisfacción (Encuesta a clientes).

5.1.1 Resultados

5.1.2 Aspectos positivos (más relevantes)

5.1.3 Aspectos por mejorar (más relevantes)

5.1.4 Conclusiones

5.2 Quejas y Reclamos

5.2.1 Resultados



INFORME DE REVISIÓN GERENCIAL

CAUSAS PRINCIPALES	NUMERO DE QUEJAS					DIMINUYE	AUMENTA	
	RESULTADO Anterior *	Trimestre						RESULTADO actual
		1°	2°	3°	4°			

5.2.2 Conclusiones

6. DESEMPEÑO DE PROCESOS Y PRODUCTOS

6.1 Desempeño de Procesos

6.1.1 Resultados

PROCESO	OBJETIVO	SE CUMPLIÓ OBJETIVO?

6.1.2 Conclusiones

6.2 Desempeño de Productos

6.2.1 Resultados de producto no conforme

CAUSAS PRINCIPALES	NUMERO DE PROD. NO CONFORMES					RESULTADO actual	DIMINUYE	AUMENTA
	RESULTADO Anterior *	Trimestre						
		1°	2°	3°	4°			

6.2.2 Conclusiones



INFORME DE REVISIÓN GERENCIAL

7. RESULTADOS DE ACCIONES CORECTIVAS, PREVENTIVAS Y MEJORA

7.1 Acciones de mejora continúa

Nº	PROCESO	PRÓPOSITO (breve)	ACCIÓN TOMADA (breve)	SEGUIMIENTO				EFICAZ (S/N)	Nuevo reporte (no eficaz)
				Inicio	Final	Ultimo seg	Cierre		

7.2 Acciones correctivas

Nº	PROCESO	PROBLEMA (breve)	ACCION TOMADA (breve)	SEGUIMIENTO				EFICAZ (S/N)	Nuevo reporte (no eficaz)
				Inicio	Final	Ultimo seg	Cierre		

7.3 Acciones preventivas

Nº	PROCESO	PROBLEMA POTENCIAL (breve)	ACCION TOMADA (breve)	SEGUIMIENTO				EFICAZ (S/N)	Nuevo reporte (no eficaz)
				Inicio	Final	Ultimo seg	Cierre		

	INFORME DE REVISIÓN GERENCIAL
---	--------------------------------------

7.4 Conclusiones

8. COMPROMISOS DE LA REVISIÓN ANTERIOR

8.1 Resultados

Nº	TIPO	PROCESO/ PRODUCTO	SITUACION DESEABLE	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA
						Prevista

8.2 Conclusiones

9. AJUSTE DEL SISTEMA DE GESTION

9.1 Resultados

Nº	AJUSTE	RESPONSABLE	FECHA		% AVANCE	RESULTADO
			Inicio	Final		

9.2 Conclusiones

10. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO (Si no se hicieron en cada numeral)

PROCESO	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO



INFORME DE REVISIÓN GERENCIAL

11. COMPROMISOS DE LA REVISIÓN

Nº	TIPO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA		EFICAZ (S/N)	RESULTADO
				Prevista	Real		



ACTA DE REVISION GERENCIAL

FECHA:

PERIODO:

1. PREÁMBULO

2. ANALISIS DE TEMAS

2.1 Política y objetivos de gestión

2.2 Resultados de auditorías

2.3 Resultados de encuestas con clientes

2.4 Análisis de quejas y reclamos

2.5 Resultados de procesos (Indicadores de gestión)

2.6 Resultados de producto no conforme

2.7 Estado de acciones Correctivas, preventivas y de mejora

2.8 Compromisos de la revisión anterior

2.9 Ajustes al Sistema de Gestión

2.10 Recomendaciones de mejoramiento

N	PROCESO	SITUACION DESEABLE	ACCION DE MEJORA	RESPONSABLE	FECHA PREVISTA	FECHA SEGUIMIENTO

3. ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTION

4. MEJORA DE LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y LOS PROCESOS

5. MEJORA DEL PRODUCTO EN RELACIÓN CON LOS REQUISITOS

6. RECURSOS NECESARIOS

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8. ANEXOS

Coordinadora de calidad