

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GGE
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 1 de 6	

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Creación del documento		01-11-2024

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GGE
		<b>Versión</b>	1
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 2 de 6	

## 1. OBJETIVO

Revisar las estrategias implementadas con el fin de evidenciar su adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad y generar mejoras del SIG de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P

## 3. RESPONSABLE (S)

Gerente.  
Líderes de procesos.

## 4. DEFINICIONES

- **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objetivo de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN:** Proceso sistemático para evaluar la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- **EFICACIA:** Logro de los objetivos y metas establecidas.
- **EFICIENCIA:** Optimización de recursos para lograr los objetivos.
- **DIRECCIÓN:** Liderazgo y responsabilidad por el SGC.

## 5. GENERALIDADES

### 5.1 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN:

Por lo menos una vez al año la Dirección revisará el SIG, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de los auditorías y demás informes que permitan asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua al SIG.

Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al COPASST y al responsable del SIG, quien deberá definir e implementar acciones a que hubiere lugar.

Los líderes de procesos tienen la obligación de presentar de manera oportuna toda la información requerida para la revisión por la dirección.

Se concluye si el SIG ha sido eficaz, conveniente y adecuado, sí:

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GGE
		<b>Versión</b>	1
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 3 de 6	

- El sistema es eficaz si se alcanzado las metas de los procesos y de los objetivos integrados.
- Es adecuado si se ejecuta lo planificado en las caracterizaciones, procedimientos, planes, etc.
- Es conveniente si está ayudando a cumplir con los objetivos corporativos.

La alta dirección de la organización debe asegurarse de que se lleva a cabo la revisión sistemática del Sistema Integrado de Gestión para asegurarse de su continua adecuación, eficacia y conveniencia. La alta dirección debe asegurarse de suministrar los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
1.	Programar por lo menos cada año la revisión por la dirección.	Gerente	
2.	Solicitar y agrupar la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión estratégica: Donde se revisa la adecuación y conveniencia de las políticas, objetivos, mapa de procesos, estructura organizacional, misión, visión, valores corporativos.</li> <li>2. Análisis estadístico de accidentalidad en SST.</li> <li>3. Eficacia de las acciones tomadas para abordar las medidas de prevención y control de peligros, riesgos y oportunidades.</li> <li>4. Estado de investigación de accidentes e incidentes en SST.</li> <li>5. Análisis estadístico de enfermedades laborales y ausentismo por causas asociadas a SST.</li> <li>6. Resultados de auditorías anteriores.</li> <li>7. Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros requisitos suscritos por la organización.</li> </ol>	Líder de Calidad.  Responsable del SG-SST	

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	PR01-GGE
			<b>Versión</b>	1
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
			Página 4 de 6	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	8. Circunstancias cambiantes, incluidos los cambios en los requisitos legales y de otra índole. 9. Eficacia de las medidas de seguimiento con base a los resultados de las revisiones por la dirección anteriores. 10. Resultados de la participación y consulta. 11. Comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas. 12. Revisión del cumplimiento del plan de trabajo anual SIG. 13. La satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas. 14. Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios. 15. Estado de las acciones correctivas y preventivas. 16. Informes de emergencias (reales y ejercicios). 17. Informe de la persona designada por la Gerencia sobre el desempeño del sistema. 18. Capacidad del sistema para satisfacer las necesidades globales de la empresa. 19. Grado de cumplimiento de los objetivos y metas. 20. Resultados de seguimiento y medición. 21. Análisis de la suficiencia de recursos asignados para la implementación del SIG. 22. Resultados de las inspecciones. 23. Desempeño de los proveedores		

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GGE
		<b>Versión</b>	1
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 5 de 6	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	externos. 24. Recomendaciones para la mejora.		
3.	Entregar la información y documentos solicitados en el numeral anterior a la Alta Dirección por medio de la plataforma ORFEO.	Líderes de procesos	
4.	Coordinar la entrega oportuna de la información relacionada en el numeral 2 con los líderes de los procesos.	Líder de Calidad	
5.	Realizar la revisión del sistema de integrado de gestión y elaborar el informe de revisión por la dirección, aplicando el formato Informe de revisión por la dirección FR01-PR01-GGE.	Líder de Calidad Gerente	FR01-PR01-GGE Informe de revisión por la dirección
6.	Tomar decisiones y acciones relacionados con los posibles cambios en:  1. Las oportunidades de mejora. 2. Cualquier necesidad de cambio del SGC. 3. Las necesidades de recursos.	Gerente	
7.	Informar a las partes interesadas pertinentes y a los integrantes del COPASST los resultados de la revisión por la dirección, con el fin de promulgar la participación y consulta.	Gerente	
8.	Generar las acciones resultantes de la revisión por la dirección al SIG, apoyados en el procedimiento PR03-GCA Acciones para abordar los riesgos y oportunidades de mejora.	Líderes de procesos	FR01-PR01-GCA Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG.
9.	Realizar seguimiento a la implementación del plan de acción.	Líder de Calidad	FR01-PR01-GCA Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GGE
		<b>Versión</b>	1
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 6 de 6	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
			SIG.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

NTC ISO 9001-2015.

Decreto 1072 de 2015.

FR01-PR01-GGE Informe de revisión por la dirección.

PR03-GCA Acciones para abordar los riesgos y oportunidades de mejora.

FR01-PR01-GCA Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG.

## 8. APROBACIÓN.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
<b>NOMBRE</b>	Robert Puin García	<b>NOMBRE</b>	Jegsen Martínez	<b>NOMBRE</b>	Leonardo F. Martínez F.
<b>CARGO</b>	Líder Administrativo y Comercial	<b>CARGO</b>	Líder de Calidad	<b>CARGO</b>	Gerente General
<b>FECHA</b>	25/11/2024	<b>FECHA</b>	26/11/2024	<b>FECHA</b>	27/11/2024

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.