



## 5. Revisión por la Dirección

### MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

|                      |                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------|
| Colección            | Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON |
| Sección              | Revisión por la dirección                     |
| Artículo             | 5. Revisión por la Dirección                  |
| Última actualización | 09/09/2026                                    |
| Fecha de exportación | 9 de octubre de 2026                          |

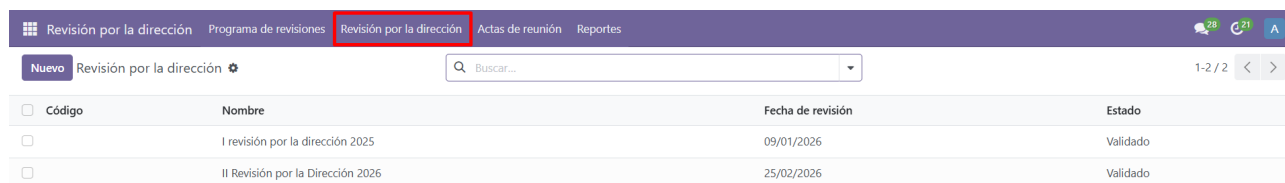
## 5.1. Vista general

Para ingresar, seleccionar **Revisión por la dirección**.

La vista general presenta las revisiones registradas mostrando:

**Código | Nombre | Fecha de revisión | Estado** Para ingresar a una revisión existente, seleccionar su nombre.

Para generar una nueva, hacer clic en **Nuevo**.



The screenshot shows the application's top navigation bar with the 'Revisión por la dirección' menu item highlighted. Below it, a table lists existing reviews.

| Código                   | Nombre                            | Fecha de revisión | Estado   |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | I revisión por la dirección 2025  | 09/01/2026        | Validado |
| <input type="checkbox"/> | II Revisión por la Dirección 2026 | 25/02/2026        | Validado |

## 5.2. Información general

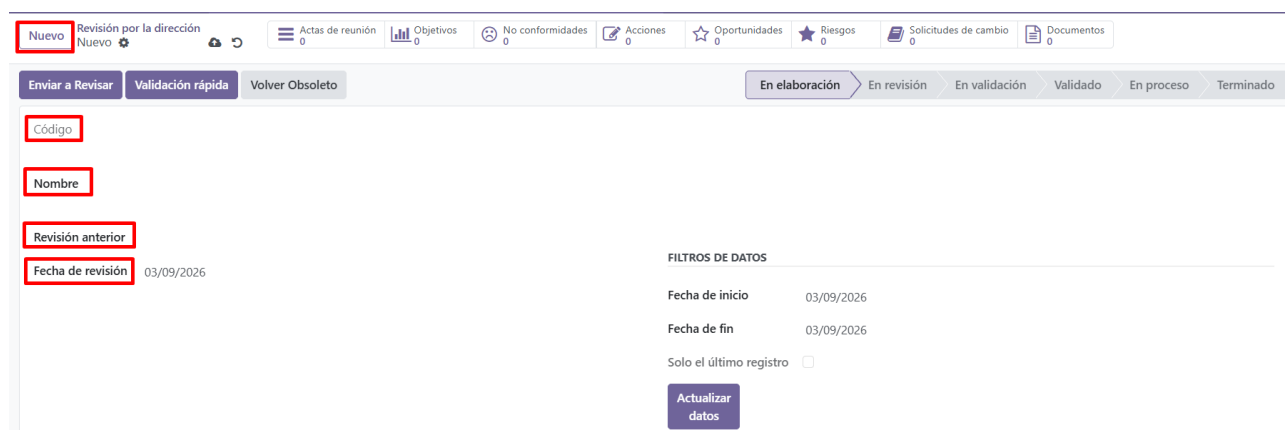
Al crear una revisión se deberán completar los campos principales:

**Código:** identificación del registro.

**Nombre:** denominación de la revisión.

**Revisión anterior:** permite relacionar la revisión actual con una revisión anterior cuando corresponda.

**Fecha de revisión:** fecha en la que se realizará o se está realizando la revisión.



The screenshot shows the 'Revisión por la dirección' form. The 'Nuevo' button is highlighted. The form includes fields for 'Código', 'Nombre', 'Revisión anterior', and 'Fecha de revisión' (pre-filled with 03/09/2026). A 'FILTROS DE DATOS' section on the right allows filtering by 'Fecha de inicio' (03/09/2026), 'Fecha de fin' (03/09/2026), and 'Solo el último registro' (unchecked). An 'Actualizar datos' button is at the bottom.

## 5.3. Filtros de datos

La sección **Filtros de datos** permite definir el periodo que será considerado para recopilar la información de la revisión.

Completar:

**Fecha de inicio:** inicio del periodo a evaluar.

**Fecha de fin:** final del periodo a evaluar.

**Solo el último registro:** seleccionar cuando se requiera considerar únicamente el registro más reciente de la información consultada.

Una vez definido el periodo, seleccionar **Actualizar datos**.

El sistema recopilará la información vinculada con los diferentes componentes de la revisión dentro del periodo seleccionado. Esta función de actualización por fechas y selección del último registro ya formaba parte del funcionamiento base del módulo.

Nuevo

Revisión por la dirección

Actas de reunión

Objetivos

No conformidades

Acciones

Oportunidades

Riesgos

Solicitudes de cambio

Documentos

Enviar a Revisar

Validación rápida

Volver Obsoleto

En elaboración

En revisión

En validación

Validado

En proceso

Terminado

Código

Nombre

Revisión anterior

Fecha de revisión03/09/2026

FILTROS DE DATOS

Fecha de inicio03/09/2026

Fecha de fin03/09/2026

Solo el último registro☐

Actualizar datos

5.4. Pestaña Introducción

La pestaña **Introducción** permite registrar información inicial relacionada con la revisión.

Entre los campos principales se encuentran:

**Comité:** permite identificar al comité que participa en la revisión, cuando corresponda.

**Introducción:** permite describir de manera general el propósito, alcance o contexto de la revisión.

Introducción

Detalles

Actas de reunión

Validación

Objetivos

Acciones

Riesgos y oportunidades

Solicitudes de cambio

Documentos

Comité

Introducción

5.5. Pestaña Detalles

La pestaña **Detalles** concentra la información utilizada por la Dirección para evaluar el desempeño y eficacia del Sistema de Gestión.

Parte de esta información se carga desde los demás módulos al utilizar **Actualizar datos**. Cada apartado dispone además de campos de **Interpretación**, que permiten complementar los resultados, explicar tendencias, registrar conclusiones o incorporar información que no haya sido obtenida automáticamente.

Nuevo

Revisión por la dirección

Actas de reunión

Objetivos

No conformidades

Acciones

Oportunidades

Riesgos

Solicitudes de cambio

Documentos

Introducción

Detalles

Actas de reunión

Validación

Objetivos

Acciones

Riesgos y oportunidades

Solicitudes de cambio

Documentos

A. EL ESTADO DE LAS ACCIONES DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS

Actas de reunión

Acciones de actas de reunión

| Referencia | Título | Tipo | Responsable de ejecución | Estado |
|------------|--------|------|--------------------------|--------|
|------------|--------|------|--------------------------|--------|

B. LOS CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS

FODA

Interpretación

Partes interesadas

Interpretación

## a. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

Este apartado permite revisar el cumplimiento de las acciones derivadas de revisiones anteriores.

### Actas de reunión

Permite identificar las actas relacionadas con revisiones anteriores.

### Acciones de actas de reunión

Se muestran las acciones generadas a partir de dichas actas, incluyendo información como:

**Referencia | Título | Tipo | Responsable de ejecución | Estado** La información permite determinar qué acciones continúan pendientes, cuáles se encuentran en ejecución y cuáles han sido completadas.

## b. Los cambios en las cuestiones externas e internas

Este apartado permite evaluar si se han producido cambios relevantes en el contexto de la organización.

### FODA

Se presenta la información relacionada con el análisis FODA registrado en el sistema.

### Interpretación

Registrar la conclusión correspondiente sobre los cambios observados en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

### Partes interesadas

Se incorpora la información relacionada con las partes interesadas pertinentes.

### Interpretación

Registrar las variaciones detectadas en sus necesidades, expectativas, requisitos o nivel de relevancia para el Sistema de Gestión.

## c. La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión

Este apartado agrupa información relevante para evaluar los resultados obtenidos por el Sistema de Gestión durante el periodo seleccionado.

### c.1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes

#### Encuestas

Se muestran los registros relacionados con las encuestas realizadas durante el periodo evaluado.

#### Interpretación de encuestas

Registrar el análisis de los resultados obtenidos, tendencias identificadas, nivel de satisfacción, comentarios relevantes y posibles necesidades de mejora.

## c.2. El grado en que se han logrado los objetivos del Sistema de Gestión

Este apartado permite revisar el desempeño de los objetivos establecidos.

### Interpretación

Registrar una conclusión respecto al grado de cumplimiento de los objetivos, considerando sus indicadores y resultados.

## c.3. El grado en que se ha cumplido la política del SIG

### Políticas

Permite revisar la información relacionada con las políticas vigentes del Sistema Integrado de Gestión.

### Interpretación de políticas

Registrar una evaluación sobre el cumplimiento de los compromisos definidos en las políticas aplicables.

## c.4. Matriz de Control de Aspectos e Impactos Ambientales

### Matriz

Permite considerar la información correspondiente a la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.

### Interpretación

Registrar las principales conclusiones relacionadas con los resultados de la evaluación ambiental.

## c.5. Saneamiento Ambiental

### Plan

Permite considerar la información relacionada con los planes de saneamiento ambiental registrados.

### Interpretación

Registrar la conclusión sobre su cumplimiento, avance o resultados durante el periodo evaluado.

## c.6. Plan de Contingencia

### Plan

Permite revisar los planes de contingencia considerados dentro del periodo de revisión.

### Interpretación

Registrar una conclusión sobre la implementación, vigencia y resultados de los planes evaluados.

## d. La información sobre el desempeño

### d.1. Los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua

#### Incidentes e incidentes peligrosos

Permite revisar los registros asociados con incidentes e incidentes peligrosos.

## **Incidentes**

Se presenta la información registrada durante el periodo seleccionado.

### **Interpretación de los incidentes**

Registrar las principales tendencias, causas, recurrencias, medidas adoptadas o conclusiones derivadas del análisis.

## **d.2. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios**

Este apartado permite evaluar los resultados obtenidos por los procesos y la conformidad de los productos o servicios proporcionados.

### **Procesos**

Se muestra la información relacionada con los procesos del Sistema de Gestión.

### **Interpretación**

Registrar una evaluación sobre el desempeño de los procesos, resultados alcanzados, desviaciones y aspectos que requieran seguimiento.

## **d.3. Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos**

### **Requerimientos legales y otros requerimientos**

Permite revisar la información sobre los requisitos identificados y su estado de cumplimiento.

### **Interpretación de los requerimientos legales y otros requerimientos**

Registrar una conclusión sobre el grado de cumplimiento y cualquier necesidad de actualización o acción.

## **d.4. Las no conformidades y acciones correctivas**

### **No conformidades y acciones**

Permite visualizar las no conformidades y las acciones relacionadas registradas durante el periodo evaluado.

### **Interpretación**

Registrar conclusiones relacionadas con cantidad de hallazgos, recurrencia, causas, estado de acciones y eficacia de las medidas implementadas.

## **d.5. Los resultados de seguimiento y medición**

### **Indicadores**

Permite revisar los indicadores utilizados para medir el desempeño de los procesos y objetivos.

### **Interpretación**

Registrar el análisis de los resultados, tendencias, cumplimiento de metas y desviaciones detectadas.

## d.6. Los resultados de las auditorías

### Auditorías

Se presenta la información correspondiente a las auditorías realizadas durante el periodo.

### Interpretación

Registrar las principales conclusiones respecto de los resultados obtenidos, hallazgos identificados y necesidades de mejora.

## d.7. El desempeño de los proveedores externos

### Calificación de proveedores

Permite revisar los resultados de evaluación y seguimiento de los proveedores.

### Interpretación

Registrar una conclusión sobre el desempeño general de los proveedores, proveedores críticos, incumplimientos identificados o necesidades de seguimiento.

## d.8. Consulta y participación de trabajadores

### Programas de capacitación

Permite revisar las capacitaciones ejecutadas durante el periodo.

### Interpretación de los programas de capacitación

Registrar conclusiones respecto al cumplimiento del programa, participación, resultados o necesidades de formación.

### Programa de simulacros

Permite revisar la ejecución de los simulacros correspondientes.

### Interpretación de los programas de simulacros

Registrar los resultados obtenidos, observaciones y oportunidades de mejora identificadas.

### Otros

Este campo permite incorporar información adicional relacionada con la consulta y participación de los trabajadores.

## e. La adecuación de los recursos

### Manejo de los recursos

Permite considerar la información relacionada con los recursos necesarios para la operación y mantenimiento del Sistema de Gestión.

### Interpretación

Registrar si los recursos humanos, tecnológicos, financieros, de infraestructura u otros resultan adecuados y suficientes.

## f. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades

### Riesgos y oportunidades

Permite revisar los riesgos y oportunidades considerados dentro del periodo seleccionado y las acciones relacionadas con su tratamiento o aprovechamiento.

### Interpretación

Registrar una conclusión acerca de la eficacia de las acciones adoptadas y determinar si es necesario mantener, modificar o implementar nuevas medidas.

## g. Comunicaciones pertinentes con las partes interesadas

### Planes de comunicación

Permite revisar las comunicaciones planificadas.

### Comunicaciones

Se muestra la información relacionada con las comunicaciones ejecutadas durante el periodo.

### Interpretación de las comunicaciones

Registrar una evaluación sobre el cumplimiento, efectividad y suficiencia de las comunicaciones realizadas con las partes interesadas.

## h. Las oportunidades de mejora

### Acciones de mejora

Permite revisar las acciones de mejora registradas en el sistema.

### Interpretación

Registrar las principales oportunidades identificadas durante la revisión y determinar las acciones que deberán implementarse para mejorar el desempeño y eficacia del Sistema de Gestión.

## 5.6. Actas de reunión relacionadas

La pestaña **Actas de reunión** permite relacionar con la revisión las actas generadas como evidencia de las reuniones realizadas.

La tabla muestra:

**Título | Fecha y hora de reunión | Encargado | Estado** Para incorporar un acta, seleccionar **Agregar una línea**.

|                   |          |                  |                         |           |           |                         |                       |            |
|-------------------|----------|------------------|-------------------------|-----------|-----------|-------------------------|-----------------------|------------|
| Introducción      | Detalles | Actas de reunión | Validación              | Objetivos | Acciones  | Riesgos y oportunidades | Solicitudes de cambio | Documentos |
| Título            |          |                  | Fecha y hora de reunión |           | Encargado |                         | Estado                |            |
| Agregar una línea |          |                  |                         |           |           |                         |                       |            |

## 5.7. Ejecución y finalización de la revisión

Una vez validada la revisión y cuando corresponda iniciar su ejecución, el registro puede avanzar al estado **En proceso**.

Durante esta etapa deberá completarse la información de la revisión, actualizar los datos, registrar las interpretaciones y relacionar el acta correspondiente.

Cuando la revisión haya concluido y toda la información se encuentre completa, deberá avanzar al estado **Terminado**.

Nuevo

Revisión por la dirección  
Nuevo

Actas de reunión  
0

Objetivos  
0

No conformidades  
0

Acciones  
0

Oportunidades  
0

Riesgos  
0

Solicitudes de cambio  
0

Documentos  
0

Enviar a Revisar

Validación rápida

Volver Obsoleto

En elaboración

En revisión

En validación

Validado

En proceso

Terminado