


<div><div></div><div></div></div>		MATRIZ DE DISPOSICION FINAL		
FECHA DE LA ULTIMA ACTUALIZACIÓN:		27/05/2021		
N°	PROCESO	PRODUCTO O SERVICIO	SALIDA NO CONFORME	TAREAS A EJECUTAR
1	GESTION DE OPERACIONES	FIGURACION	No cumple dimensiones en flejes medida estándar	Medir e informar a supervisor
2			No hay disponibilidad de herramientas	Revisar e informar a supervisor
3			No cumple especificaciones de flecha y Torsión en el enderezado .	Medir e informar a supervisor
4			No cumple dimensiones en barras ( Diámetro, Longitud altura de Resalte.)	Medir e informar a supervisor
5			Material deforme	Realizar reclamación al proveedor
6			No cumple por presentación.	Notificar a supervisor, Auxiliar de mejora continua y líder de proceso
7			No cumple con embalaje estandar	Notificar a supervisor, Auxiliar de mejora continua y líder de proceso
8			No cumple materia prima (vena alta, Diámetro, Corrosión, Fisuras, mal embalaje).	Notificar a supervisor, Auxiliar de mejora continua y líder de proceso
9			Atraso de Producción	Planeación con el proceso de operaciones
10			No cumplimiento de patrones operacionales	Falta de capacitación al personal involucrado
11			No cumple peso metro.	Informar de inmediato al área de mejora Continua
12			No cumple procedimiento	Falta de capacitación al personal involucrado
13			Trazabilidad (Identificación de la Materia Prima, Producto y orden de fabricacion)	Revisar todo el proceso desde donde se perdió la trazabilidad
14			Diligenciamiento de los Pre-usos	Revisar todo el proceso desde donde se perdió la trazabilidad
15			Material Revuelto (Mezcla de Diámetro o longitudes)	Clasificar Material y dejar en analisis
16			Diligenciamiento registros de Producción, Marcación de etiquetas.	Actualizar los formatos de presos de todas las maquinas
17			No cumple Diámetro	Dejar en análisis y liberar para un diámetro menor
18		TREFILACION	Incumplimiento de los parámetros de la NTC 5806 ( peso metro, altura de resaltes, espaciamiento entre resaltes, resaltes por pulgada, ángulo de resaltes)	Clasificar y dejar el material en análisis
19			Material con Rebaba	Realizar reclamación al proveedor
20			Material deforme	Realizar reclamación al proveedor
21			Material Hueco	Realizar reclamación al proveedor
22			Diligenciamiento de los Pre-usos	Actualizar los formatos de Pre-usos de todas las maquinas
23			No cumple resistencia al producto	Realizar contramuestras y verificar en que rendimiento se esta trabajando
24			No cumple resistencia al producto (Resistencia a la tensión, Doblado, elongación)	Realizar contramuestras y verificar en que rendimiento se esta trabajando
25			Errores en resultados de análisis (ensayos)	Verificar resultados obtenidos
26			Material rayado, con escamas, solo 2 caras grafilados	Ajustes a maquina y clasificar el material fuera de norma
27			Trazabilidad (Identificación de la materia prima, producto y orden de fabricacion)	Revisar todo el proceso desde donde se perdió la trazabilidad
28		ENDEREZADO	No cumple Flecha	Ajuste de maquina, capacitacion al operario
29			No cumple lo especificado en Longitud	Ajuste de maquina, capacitacion al operario
30			No cumple Diámetro especificado	Clasificar y dejar el material en analisis
31			No cumple embalaje estandar	Revisar todo el proceso desde donde se perdió la trazabilidad
32			Material deforme	Realizar reclamación al proveedor
33			No cumple Enderezado	Ajuste de maquina, verificación de la Materia Prima
34			Material fuera de especificaciones en cuanto a resaltes	Apartar material dejar y dejar en analisis
35			Material Oxidado	Dejar en análisis y zona de no conformes
36			Diligenciamineto de los Preusos	Actualizar los formatos de preusos de todas las maquinas
37			Material Revuelto (Mezcla de Diámetro o longitudes)	Clasificar Material y dejar en analisis
38		ELECTROSOLDADO	Trazabilidad (Identificación de la Materia Prima, producto y orden de fabricacion)	Revisar todo el proceso desde donde se perdio la trazabilidad
39			Diligenciamiento de los Preusos	Actualizar los formatos de preusos de todas las maquinas
40			Errores en resultados de analisis (ensayos)	Verificar resultados obtenidos
41			No cumple ensayos mecanicos.	Se realiza contramuestras
42			No cumple los parametros de la NTC 5806	Clasificar y dejar el material en analisis
43			Material Revuelto (Mezcla de Diámetro)	Clasificar Material y dejar en analisis
44		GENERALES DE OPERACIÓN	No cumple ensayos mecánicos. (Resistencia a la tensión, Resistencia al corte de la soldadura, Fluencia, Doblado)	Clasificar y dejar el material en analisis
45			No cumple presentacion puntos de soldadura sueltos, doble grafil, oxido y longitud	Identificar Material No conforme
46			Trazabilidad (Identificación de la Materia Prima, Producto y orden de produccion)	Revisar todo el proceso desde donde se perdio la trazabilidad
47			Salida No conforme dentro de los preusos	Validar Disponibilidad de Maquinaria
48			Diligenciamiento de Etiquetas	Completar todos los campos soliictados en las etiquetas
49			Publicacion de Documentos que no cumplen con las versiones y aprobaciones, como dice el procedimiento de Control Documental	Notificar a mejora continua para solicitar el cambio del documento o lider implicado
50			Personal Capacitado	Realizar programacaion de temas a personal operativo
51			Diligenciamiento en los formatos de control	Diligenciar los campos exigidos en los formatos para realizar seguimiento al producto y/o servicio
52			Resultados de Analisis (certificados)	Rechazar los resultados de analisis mal elaborados
53		COMERCIAL	Tomar item erroneo al realizar la cotizacion	Generar una segunda Cotizacion con acuerdo con el cliente
54			Colocar precio erroneo en cotizacion	Generar una nueva cotizacion bajo consentimiento del cliente
55			Tomar mala unidad de medida	Estar mas atento a las unidades que se ingresan en los pedidos ya que se pueden prestar para confusiones
56			Error en programador antes de produccion	Detectar error sea digitacion o sea en la cartilla y realizar las actualizaciones
57			Error en direccion de entrega al cliente	Validar con el cliente la direccion de entrega de la obra, ahí muchos que registran la direccion de las oficinas
58			Diferencia entre pedido y orden de compra	Validar datos de Pedidos vs Orden de Compra
59			Error en cantidades a cotizar	Verificar siempre todos los datos de la cotizacion ( Peso, Und, Precio etc)
60			No se atiende algun requisito del cliente	Tener claridad de las pautas generadas por el cliente al frente de un pedido
61			Desactualizacion de portafolio de Productos	Rechazar todas las cotizaciones q se generaron con precios desactualizados
62			Falla de comunicación vendedor - empresa	Prestar una buena atencion al vendedor para no tener inconvenientes al futuro
63			Error en cliente a facturar	Validar con el proceso administrativo las facturas pendientes a clientes
64			Encuesta de satisfacion de Clientes	Mirar los aspectos buenos y malos de nuestra compañía
65			Lista de Precios Desactualizada	Dejar en documentos obsoletos las listas desactualizadas
66			Error en cartilla vs orden de compra	Verificar la cartilla con la orden de compra si se detecta diferencia se devuelve al cliente para correccion
67			Falla del vendedor en comunicación con el cliente	Atender de una buena manera a nuestros clientes
68			Error en programador despues de produccion por error interno	Verificar con operaciones que elementos de la cartilla se han producido y detener la produccion. Verificar las ordenes de compra y cartillas para identificar el error

69			Error en programador despues de produccion por cambio del cliente	Verificar con operaciones que elementos de la cartilla se han producido y detener la produccion. Confirmar con el cliene cuales son los cambios que se requieren y los que se podrian aceptar.
70			Error en direccion de entrega al cliente por informacion erronea en el formato de creacion de cliente.	Validar en la oficina direccion de entrega de la obra en el formato de creacion de obra.
71			Solicitud del cliente para realizar entrega en direccion diferente a la ya creada	Solicitar al cliente lel diligenciaminto y forma del nuevo formato de creacion de obra.
72			Diferencia entre cotizacion de sistema y orden de compra por error en cotizacion	verificar con el cliente que el error sea de cotizacion. Realizar modificacion de cotizacion en sistema.
73	GESTION DE LOGISTICA Y DESPACHO	LOGISTICA	Compromisos de Entrega	Planeacion de entrega de pedidos
74			Error en direccion de entrega al cliente	Programar un nuevo despacho con la direccion correcta
75			Pedidos Errones	Realizar la respectiva devolcuion de los pedidos erroneos
76			Faltantes de Material	Validar el reclamo generado por el cliente
77			Cargue de material sin cumplir requerimientos del cliente	Validar el reclamo generado por el cliente
78			Material Revuelto (Mezcla de Diámetro)	Clasificar Material y dejar en analisis
79			Fechas de entrega	Validacion de fechas de entrega con el area comercial
80			Pedidos Trocados	Realizar visita a obra para validar los pedidos que llegaron trocados
81			Despacho de material Oxidado	Separar material oxidado
82			Documentos Incompletos, Remision, Resultados de Analisis	Validar con la persona que entrega documenstos que vaya todos completos realizar un check List.
83	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPRAS	No mantener actualizados los minimos	Tener el inventario de minimos actualizado.
84			No se cumplen las especificaciones del pedido y/o servicio solicitado en cuanto a (calidad, cantidad y precio, etc.)	validar siempre con el proveedor las variables de especificaciones
85			No cumple con la Documentación requerida (remisión, certificados de calidad, facturas, etc.)	Realizar tipo de chek lista validando todos los documentos requeridos
86			No se realiza la evaluación de proveedores	Elaborar la selección de proveedores para generar la evaluación
87			No tener completa la documentacion de los proveedores	Consultar los documentos solicitados para los diferentes tipos de proveedores según la matriz de impacto en las compras.
88			No se genera orden de compra y/o servicio para la solicitud de un requerimiento	Para toda solicitud de compra o servicio debe ir con su orden de compra
89			No se genera formulario de vinculación de proveedores	Verificar los documentos a tener en cuenta para la vinculación de proveedores
90			No se envía resultados de informe de resultados de evaluación de proveedores	Recopilar información de resultados
91			Se envía la orden de compra por error a un proveedor que no corresponde.	Comunicar al proveedor el error para que haga caso omiso de la orden de compra.
92			Error en precios de compra	Confirmar frente a la factura el precio acordado con el proveedor
93			No cumplir con el procedimiento de selección de proveedores	Capacitar adecuadamente a la persona que realiza la selección de proveedores
94			Error en solicitud de ítems a comprar	Hablar con el provedore sobre la posibilidad de un cambio en el pedido.
95			No especifica correctamente las unidades en la orden de compra	Verificar las cantidades exactas que trae cada paquete o caja
96			Que el personal encargado de hacer la requisicion tenga el conocimiento de como realizaria	Verificar que la persona haya entendido la induccion al cargo
97			No se cumpla con la fecha programada para los pagos.	No pagar a los proveedores en la fecha que se les estipulo

	Código / Versión	SIG-FM-012 / V01
	Fecha de Emisión	27/05/2021

DISPOSICION FINAL	RESPONSABLES
Apartar material y Liberar para otros pedidos de las mismas características	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Generar requisicion de herramienta para las máquinas	Gestión de Operaciones y Gestion de Mantenimiento
Apartar material y Liberar para otros pedidos de las mismas características	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Apartar material y Liberar para otros pedidos de las mismas características	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Apartar material en Zona de No conformes o no descargar material y realizar reclamación a Proveedor	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Apartar material en Zona de No conformes o no descargar material y realizar reclamación a Proveedor	Gestión de Mejora Continua
Apartar el material para validar en que punto de perdió la trazabilidad	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Apartar material en Zona de No conformes o no descargar material y realizar reclamación a Proveedor	Gestión de Mejora Continua
Realizar una oportuna planeación con el supervisor de planta y el líder de proceso	Gestión de Operaciones
Retroalimentar al personal a cargo de los patrones operacionales.	Gestión de Operaciones
Separar el material que esta fuera de Norma y determinar liberación para diámetro menor, o común acuerdo con el cliente.	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Retroalimentar al personal a cargo de los procedimientos	Gestión de Operaciones y gestión de Mejora Continua
Apartar el material para validar en que punto de perdió la trazabilidad	Gestión de Operaciones y gestión de Mejora Continua
Apartar el material para validar en que punto de perdió la trazabilidad	Gestión de Operaciones y gestión de Mejora Continua
Clasificacion y su respectiva liberacion	Gestion de Operaciones y Gestion de Mejora Continua
Realizar inspecciones a máquinas y validar los formatos de presos, para validar no conformes reportados por los operarios.	Gestión de Operaciones y Gestión de Mantenimiento
Separar el material que esta fuera de Norma y determinar liberación para diámetro menor	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Separar el material que esta fuera de Norma y determinar liberación para otra referencia si es el caso	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Apartar material en Zona de No conformes o no descargar material y realizar reclamación a Proveedor	Gestión de Mejora Continua
Apartar material en Zona de No conformes o no descargar material y realizar reclamación a Proveedor	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Apartar material en Zona de No conformes o no descargar material y realizar reclamación a Proveedor	Gestión de Mejora Continua
Realizar inspecciones a máquinas y validar los formatos de Pre-usos, para validar no conformes reportados por los operarios.	Gestión de Operaciones y Gestión de Mantenimiento
Identificar el material en análisis y esperar liberación de Mejora Continua o se realiza Derogación del mismo	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Identificar el material en análisis y esperar liberación de Mejora Continua o se realiza Derogación del mismo	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Si no cumple se rechaza el material, de lo contrario se libera por parte de mejora continua	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Apartar material para disposición final se realiza chatarrización	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Apartar el material para validar en que punto de perdió la trazabilidad	Gestión de Operaciones y gestión de Mejora Continua
Rechazar material que este fuera de norma + 4 cm en cada 6 metros	Gestion de mantenimiento, Gestion de Mejora Continua
Separar material que no cumpla con la longitud ideal -0/+5cm de tolerancia en 6 metros	Gestion de Operaciones y Gestion de Mejora Continua
Separar el material que esta fuera de Norma y determinar liberacion para otra referencia si es el caso	Gestion de Operaciones y Gestion de Mejora Continua
Apartar el material para validar en que punto de perdió la trazabilidad	Gestion de Operaciones y Gestion de Mejora Continua
Apartar material en Zona de No conformes o no descargar material y realizar reclamación a Proveedor	Gestión de Operaciones y Gestión de Mejora Continua
Clasificar material para su respectiva liberacion	Gestion de Mejora Continua y Gestion de Operaciones
Apartar material en Zona de No conformes y generar reclamacion al Proveedor	Gestion de Operaciones y Gestion de Mejora Continua
Realizar la respectiva Chatarrización y acuerdo con cliente	Gestion de Mejora Continua, Gestion Gerencial
Realizar inspecciones a máquinas y validar los formatos de preusos, para validar no conformes reportados por los operarios.	Gestion de Operaciones y Gestion de Mantenimiento
Clasificacion y su respectiva liberacion	Gestion de Operaciones y Gestion de Mejora Continua
Apartar el material para validar en que punto de perdio la trazabilidad	Gestion de Operaciones y gestion de Mejora Continua
Realizar inspecciones a máquinas y validar los formatos de preusos, para validar no conformes reportados por los operarios.	Gestion de Operaciones y Gestion de Mantenimiento
Realizar de nuevo los resultados con los datos obtenidos	Gestion de Mejora Continua
Si no cumple se rechaza el material, de lo contrario se libera por parte de mejora continua	Gestion de Operaciones y Gestion de Mejora Continua
Realizar la respectiva Chatarrización y acuerdo con cliente	Gestion de Operaciones y Gestion de Mejora Continua
Clasificacion y su respectiva liberacion	Gestion de Operaciones y Gestion de Mejora Continua
Separar el material que esta fuera de Norma y determinar liberacion para otra referencia si es el caso	Gestion de Operaciones y Gestion de Mejora Continua
Apartar material para disposicion final se realiza chatarrizacion	Gestion de Operaciones y Gestion de Mejora Continua
Apartar el material para validar en que punto de perdio la trazabilidad	Gestion de Operaciones y gestion de Mejora Continua
Ejecutar Plan de Mantenimiento Correctivo	Gestion de mantenimiento,
Realizar el respectivo diligenciamiento para garantizar la trazabilidad del producto	Gestion de Operaciones y Gestion de Mejora Continua
Realizar despublicacion del documento y actualizar las versiones	Gestion de Mejora Continua -
Realizar programacion de capacitacion con el personal idoneo	Gestion de Mejora Continua - Gestion de Operaciones
Completar la informacion solicitada esto se requiere para realizar tener la trazabilidad del producto	Gestion de Mejora Continua - Gestion de Operaciones
Verificar antes de aprobar y enviar al cliente,	Gestion de Mejora Continua
Rechazar la cotizacion inicial y generar una segunda con consentimiento del cliente	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Rechazar la cotizacion antigua y cambiar por la actualizada	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Generar un nuevo pedido con las indicaciones dadas por el cliente	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Generar una actualizacion en el programador y enviar a los procesos pertinentes	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Programar un nuevo despacho con la direccion correcta	Gestion Comercial, Gestion de Logistica y Despacho y operacione
Generar un nuevo pedido con las indicaciones dadas por el cliente	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Generar una nueva cotizacion bajo consentimiento del cliente en cuanto a las unidades	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Se realiza una segunda llamada al cliente para validar la informacion solicitada por el cliente	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Rechazar o correr con los sobrecostos generador por no tener actualizados los precios de los productos	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Tratar de que al finalizar la llamada con el cvendedor las partes interesadas esten conformes	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Reunir todas las facturas para el proceso de anulacion, se digita qel pedido que es	Gestion Comercial y Atencion al Cliente Gestion Administrativo
Tomar los aspectos negativos de nuestros clientes para mejoras en nuestros procesos	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Actualizar con todo el personal comercial las listas vigentes de precios	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Recibir la nueva cartilla u orden de compra según corresponda con la aprobacion para montar pedido.	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Tratar de que al finalizar la llamada con el cliente las partes interesadas esten conformes	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Detener la produccion, verificar la falla en procedimeinto y establecer valores afectados para realizar reclamacion interna y cobro de material realizado equivocado.	Gestion Comercial y Atencion al Cliente

Realizar proceso de aclaracion de pedido ejecutados y nuevos pedidos. Teneindo en cuenta que el cleinte debe pagar lo que tenia aprobado y fue realizado.	Gestion Comercial - Gestion de oepraciones
Entregar en lugar registrado en la empresa o devolver material a la empresa sin entrega. Corregir formato fisico y en sistema para nuevos pedidos.	Gestion Comercial - Gestion de Logistica
Realizar la entrega de formato a persona encargada para la creacion de obra en sistema y montar pedido según la nueva direccion de obra para entrea en dicho sitio.	Gestion comercial - Gestion administrativa - Gestion logistica
solicitar nueva cotizacion al cleinte para que el cleinte valide la misma. Montar pedido en sistema con la orden de compra y cotizacion actualizada.	Gestion Comercial y Atencion al Cliente
Validar con el proceso de Produccion, las prioridades de los clientes	Gestion Comercial, Gestion de Logística y Despacho y operacione
Programar un nuevo despacho con la direecion correcta	Gestion Comercial, Gestion de Logistica y Despacho y operacione
Se llevan a la zona de no conformes para su disposicion final, y se libera o se rechaza	Gestion de Logistica y Despachos, Gestion de Operaciones
Realizar el procedimiento de reclamos, si es procedente se debe coordinar para la entrega del faltante	Gestion Comercial, Gestion de Logistica y Despacho
Realizar el procedimiento de reclamos, si es procedente se debe coordinar para la entrega del faltante	Gestion Comercial, Gestion de Logistica y Despacho
Clasificacion y su respectiva liberacion	Gestion Comercial, Gestion de Logistica y Despacho
Dejar estipulado fechas de entrega en la cotizacion inicial para evitar reprocesos	Gestion Comercial, Gestion de Logistica y Despacho
De acuerdo a la visita se llega a la conclusion de recoger el material que no corresponde al cliente	Gestion Comercial, Gestion de Logistica y Despacho
Despachar todo loe que sea material oxidado a Obras exclusivamente, Material para Distribucion debe ir carpado	Gestion de Logistica y Despachos
Verificar siempre al momento de despachar un vehiculo, que se le haga entrega de todos los documentos completos	Gestion de Logistica y Despacho
Verificar diariamente el inventario de minimos y solicitar el producto al proveedor en los tiempos estipuladpos.	Gestión Administrativa y Financiera
Dejar por escrito en la orden de compra todas las especificaciones que pueda contener	Gestión Administrativa y Financiera
Solicitar desde un principio los documentos que se requieren	Gestión Administrativa y Financiera
Generar a nuestros clientes la evaluación de proveedores	Gestión Administrativa y Financiera
Solicitar los documentos faltantes a los proveedores cuando estos este incompletos , evitando generar no conformidades.	Gestión Administrativa y Financiera
Generar orden de compra para cualquier compra y servicio	Gestión Administrativa y Financiera
generar formulario de vinculación	Gestión Administrativa y Financiera
Enviar informe de resultados de Evaluación	Gestión Administrativa y Financiera
Enviar la orden de compra al proveedor correspondiente.	Gestión Administrativa y Financiera
Ajustar el precio de la factura al que se habia pactado entre las dos partes.	Gestión Administrativa y Financiera
Realizar un adecuado seguimiento al proceso seleccón de proveedores	Gestión Administrativa y Financiera
Realizar una correcta verificacion de los ítems antes de enviar la orden de compra al proveedor	Gestión Administrativa y Financiera
Tener presente o cotizar al proveedor cuantas unidades contiene cada paquete o caja	Gestión Administrativa y Financiera
Capacitacion al personal	Gestión Administrativa y Financiera
Pacta con el cliente fechas claras en donde se les pueda cumplir y este pactado en el contrato	Gestión Administrativa y Financiera