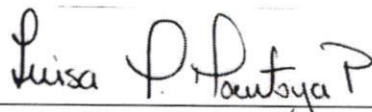
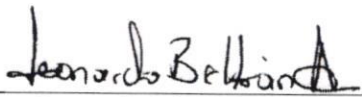


	<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> STLABPR-07	<b>Versión</b> 01
	Procedimiento para la Revisión por la Dirección	Página 1 de 7	

## PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN ISO/IEC 17025:2017

Laboratorio de Control de Calidad de Agua  
LCCA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
Luisa Marina Montoya Posada Técnico de Calidad	Leonardo Beltrán Angarita Coordinador de Laboratorio	Juan David Hurtado Bedoya Subgerente Técnico y Operativo
Fecha: 2024-11-07	Fecha: 2024-11-07	Fecha: 2024-11-08

	<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código STLABPR-07	Versión 01
	Procedimiento para la Revisión por la Dirección	Página 2 de 7	

## 1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es definir el proceso para llevar a cabo la revisión por la dirección en el laboratorio de calidad de agua, de Serviciudad ESP, conforme a los requisitos establecidos por la norma ISO 17025, para asegurar que el sistema de gestión y las operaciones del laboratorio sean eficaces y estén alineados con los objetivos estratégicos y los requisitos normativos.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la revisión por la dirección del laboratorio, incluyendo la evaluación de la eficacia del sistema de gestión de calidad, el desempeño del laboratorio y las acciones correctivas o preventivas necesarias.

## 3. RESPONSABILIDADES

**El Subgerente técnico** es el responsable administrativo de los laboratorios de la entidad, a su vez apoya en la supervisión técnica y mantiene las competencias del personal técnico de las plantas para la ejecución de las pruebas de control de procesos.

**El Coordinador** es el responsable técnico del Laboratorio de calidad del agua, garantiza la supervisión técnica y mantiene las competencias del personal. Tiene la autoridad y los recursos necesarios para:

- Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión.
- Identificar las desviaciones del sistema de gestión o procedimientos en la realización de las pruebas y calibraciones, a través del trabajo no conforme.
- Tomar acciones para prevenir o minimizar las desviaciones en el plan de mejoramiento

	<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código STLABPR-07	Versión 01
	Procedimiento para la Revisión por la Dirección	Página 3 de 7	


- Informar el desempeño del sistema de gestión y cualquier necesidad de mejora al subgerente técnico.

**El técnico de calidad con el apoyo de los analistas asegura:**

- La implementación, el mantenimiento y la mejora del sistema de gestión, a través del cumplimiento de los procedimientos, el registro de oportunidades de mejora y la comunicación continua en las reuniones internas de los laboratorios.
- La identificación de las desviaciones del sistema de gestión, o de los procedimientos para la realización de las actividades del laboratorio, a través de informar oportunamente resultados no previstos tanto de procedimientos, equipos, condiciones ambientales, identificación de trabajo no conforme entre otros.
- El inicio de acciones para prevenir o minimizar desviaciones: a través de las acciones para mitigar los riesgos en el mapa de riesgos, acciones correctivas y oportunidades de mejora en el plan de mejoramiento.
- Informar al Coordinador del Laboratorio acerca del desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora, relacionadas con documentos, equipos, condiciones ambientales, entrega de resultados entre otros.

**La dirección del laboratorio asegura:**

- Que el personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de la manera en que contribuyen al logro de los objetivos del sistema de gestión, al cumplimiento de los requisitos del cliente, cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios mediante las reuniones de calidad y la comunicación dentro del laboratorio se hace directamente por medio del correo electrónico, considerando su eficacia. Las estrategias, mecanismos, canales y demás aspectos relacionados con la comunicación interna se encuentran establecidos. Los canales de comunicación usados para las comunicaciones internas son: correo

	<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código STLABPR-07	Versión 01
	Procedimiento para la Revisión por la Dirección	Página 4 de 7	

electrónico, teléfono, grupos WhatsApp y reuniones de grupo. Los canales de comunicaciones externas son página web, redes sociales y WhatsApp.

- Que se mantiene la integridad del Sistema de Gestión cuando se planifican e implementan cambios, para esto se cuenta con el procedimiento información documentada y con las reuniones de calidad.


#### 4. FRECUENCIA

La revisión por la dirección se realizará **al menos una vez al año**, o con mayor frecuencia si así lo requiere la naturaleza de las actividades del laboratorio o cambios en las condiciones externas que puedan afectar el sistema de gestión de calidad.

#### 5. ENTRADA DE LA REVISIÓN

La dirección debe evaluar los siguientes puntos como parte de la entrada para la revisión:

- **Resultados de Auditorías Internas y Externas:** Informe de auditoría que evalúe el cumplimiento de la norma ISO 17025 y otros requisitos aplicables.
- **Desempeño de las Mediciones y Ensayos:** Resultados de las actividades de pruebas, verificaciones, y calibraciones del laboratorio.
- **Acciones Correctivas y Preventivas:** Información sobre las acciones correctivas y preventivas adoptadas para resolver problemas o evitar no conformidades.
- **Evaluación de Satisfacción del Cliente:** Datos sobre la satisfacción del cliente, incluidas quejas y retroalimentación relevante.
- **Desempeño del Personal:** Información sobre la capacitación, competencia y desempeño del personal del laboratorio.
- **Condiciones Técnicas del Laboratorio:** Informe sobre el mantenimiento de equipos y la adecuación de las instalaciones del laboratorio.

	<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> STLABPR-07	<b>Versión</b> 01
	Procedimiento para la Revisión por la Dirección	<b>Página</b> 5 de 7	

- **Cambios en los Requisitos Legales y Regulatorios:** Cambios normativos o legislativos que puedan afectar al laboratorio.
- **Indicadores de Calidad:** Resultados de indicadores clave como la tasa de precisión, exactitud, y confiabilidad de los resultados de las pruebas.

## 6. PROCESO DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

### 6.1. Convocatoria de la Revisión


El Coordinador del laboratorio convoca la reunión de revisión, asegurando que se informe con antelación a todas las partes interesadas.

- La convocatoria debe incluir el orden del día, los documentos relevantes y los puntos a tratar.

### 6.2. Revisión de la Información Relevante

Durante la reunión, se debe revisar la documentación relevante que apoya la evaluación del desempeño del laboratorio:

- Informe de auditoría interna y externa.
- Resultados de pruebas y verificaciones.
- Análisis de no conformidades y acciones correctivas.
- Resultados de satisfacción de clientes.
- Evaluación de riesgos y oportunidades.
- Progreso de los objetivos de calidad.

	<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código STLABPR-07	Versión 01
	Procedimiento para la Revisión por la Dirección	Página 6 de 7	

## 7. ANÁLISIS DE DESEMPEÑO Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN

- Se analizará si el sistema de gestión de calidad está funcionando conforme a lo planeado y si está alcanzando los objetivos establecidos.
- Se analizarán posibles áreas de mejora, recursos necesarios, y posibles ajustes al sistema de gestión para optimizar el desempeño.

## 8. ACCIONES A TOMAR

- Determinación de acciones correctivas o preventivas basadas en los problemas detectados.
- Establecimiento de nuevas metas o ajustes en los objetivos del sistema de gestión de calidad.
- Identificación de necesidades de capacitación adicional o mejoras en las infraestructuras.

## 9. DOCUMENTOS DE LA REVISIÓN


El Coordinador del Laboratorio o un responsable asignado documentará las conclusiones de la revisión, incluidas las decisiones y acciones acordadas.

Se generará un informe de revisión que contenga:

- Los puntos clave tratados.
- Las decisiones tomadas.
- Las responsabilidades asignadas.
- Los plazos para la implementación de las acciones.

## 10. SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES

- Las acciones acordadas durante la revisión por la dirección deben ser seguidas de manera puntual.

	<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> STLABPR-07	<b>Versión</b> 01
	Procedimiento para la Revisión por la Dirección	<b>Página</b> 7 de 7	

- Se asignarán responsables para cada acción y se establecerán plazos específicos.
- Se realizará un seguimiento en las siguientes reuniones de gestión para asegurar que las acciones se lleven a cabo de manera efectiva y en tiempo.

## 11. SALIDAS DE LA REVISIÓN

La salida de la revisión por la dirección incluirá:

- La evaluación de la adecuación del sistema de gestión de calidad.
- La identificación de áreas de mejora.
- La actualización de los objetivos del laboratorio.
- La asignación de responsabilidades y recursos necesarios para implementar las mejoras.

## 12. REGISTROS

Se deben conservar los registros de la revisión por la dirección y deben incluir:

- Convocatoria y agenda de la reunión.
- Acta de la reunión, incluyendo las decisiones tomadas.
- Informe de seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.