


aoxlab	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03

Procedimiento de revisiones por la dirección



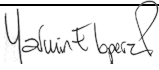
AOXLAB S.A.S.

	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03

DOCUMENTO CONTROLADO


PROC-GC-011 Procedimiento de revisiones por la dirección.

Copia controlada No.: 1


	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Darío Pardo Pardo	Director de Validaciones		2025-07-23
Revisó:	Angela P. Patiño Pérez	Director de Calidad		2025-08-05
Aprobó:	Yasmín E. Lopera Pérez	Gerente		2025-10-03
Localización del documento:	Plataforma SGC			

Control de Cambios

Estado	Fecha de Inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2017/08/01	1	Ninguno (versión original).	MEAC	YELP	YELP
Obsoleto	2019/02/21	2	Se documenta la realización del calendario para las revisiones por la dirección y el formato para realizarlo.	DPP	YELP	YELP
Obsoleto	2021-08-05	3	Se ajusta al estilo establecido en el manual de identidad	DPP	YELP	YELP
Obsoleto	2022-02-09	4	Se documenta el plazo máximo para emitir el informe de RXD	DPP	YELP	YELP
Obsoleto	2023-05-18	5	Se documenta la creación del FOR-TC-117 "Formato para el registro del cronograma de preparación para la visita de evaluación por parte de Organismos Externos", su	YELP	APPP	YELP


	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03

			importancia y responsables.			
Obsoleto	2023-08-24	6	Se adiciona metodología para las revisiones periódicas por medio del comité primario.	YELP	APPP	YELP
Obsoleto	2024-09-02	7	Se incorpora la revisión de gestión y nuevas oportunidades relacionadas con el alcance flexible de acreditación.	YELP	APPP	YELP
Vigente	2025-10-03	8	Se ajusta el documento a los requisitos establecidos en la Norma ISO/IEC 17065:2012	DPP	APPP	YELP

	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03

ÍNDICE

1.	OBJETIVO Y ALCANCE.....	5
1.1	Objetivo.....	5
1.2	Alcance.....	5
2.	DEFINICIONES Y NOTACIONES.	5
2.1	Definiciones.	5
2.2	Notaciones.....	5
3.	REFERENCIAS.....	6
4.	DESARROLLO.....	7
4.1	Planeación de la revisión por la dirección.....	7
4.2	Realización de la revisión por la dirección.....	8
4.2.1	Revisión semanal por la dirección.....	8
4.2.2	Revisión mensual por la dirección.....	10
4.3	Acciones derivadas de la revisión por la dirección.....	11
5.	RESPONSABILIDADES.....	13
5.1	Gerente.....	13
5.2	Director de Calidad.....	13
5.3	Personal de AOXLAB S. A. S.....	13
6.	FORMATOS RELACIONADOS.....	13
7.	ANEXOS.....	13

	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1 Objetivo.

Describir las acciones a seguir para planear y conducir las revisiones realizadas por la alta dirección de AOXLAB S. A. S., conforme los requisitos establecidos por las normas ISO/IEC 17025:2017 [1] e ISO/IEC 17065:2012 [4].

1.2 Alcance.

Aplica para la alta dirección de la compañía.

2. DEFINICIONES Y NOTACIONES.

2.1 Definiciones.

Acción correctiva [2].

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Alta dirección [2].

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

Documento [2].

Información y su medio de soporte.

Mejora continua [2].

Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Política de la calidad [2].

Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

Procedimiento [2].

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Riesgo [3].

Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos

Sistema de gestión de la calidad [2].

Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.


2.2 Notaciones.

Para propósitos de este documento, se hacen las siguientes consideraciones:

“Laboratorio”: se refiere al laboratorio AOXLAB S.A.S

“La compañía”: se refiere al laboratorio AOXLAB S.A.S


“La organización”: se refiere al laboratorio AOXLAB S.A.S

	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03

“**Servicios**”: para referir a los servicios de ensayo que el Laboratorio ofrece.

3. REFERENCIAS.

- [1] ISO/IEC 17025:2017 General requirements for the competence of testing and calibration laboratories / Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración.
- [2] ISO 9001 :2015 Quality management systems — Rééquipementements Systèmes de management de la qualité — Exigences.
- [3] ISO 31000:2018 Gestión del riesgo — Principios y directrices.
- [4] ISO/IEC 17065:2012 Evaluación de la conformidad — Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.

	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03


4. DESARROLLO.

4.1 Planeación de la revisión por la dirección.

La gerente, y el Director de calidad establecen anualmente el programa de revisiones por la dirección, con el propósito de hacer una revisión al sistema de gestión, a fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia. El programa de revisión por la dirección tiene una vigencia anual y puede realizarse mediante de manera dividida en varios segmentos, los cuales deben completarse en un año. El programa de revisión por la dirección debe contemplar el análisis de los siguientes aspectos:

- Cambios en las cuestiones internas y externas que sean pertinentes a la compañía;
- El cumplimiento de objetivos;
- Adecuación de las políticas y procedimientos;
- Estado de las acciones de revisiones por la dirección anteriores;
- Resultado de auditorías internas recientes;
- Acciones correctivas;
- Evaluaciones por organismos externos;
- Cambios en el volumen y tipo de trabajo en el alcance de actividades del Laboratorio;
- Retroalimentación de los clientes, partes interesadas y del personal;
- La retroalimentación del comité para salvaguardar la imparcialidad;
- Quejas y apelaciones;
- Eficacia de cualquier mejora implementada;
- Adecuación de los recursos;
- Resultados de la identificación de los riesgos;
- Resultados del aseguramiento de la validez de los resultados; y
- La gestión del alcance flexible, incluyendo la evaluación de nuevas actividades, modificaciones en los métodos y la efectividad de los procedimientos de validación y verificación. Adicionalmente, se debe evaluar si la flexibilidad del alcance está alineada con los objetivos estratégicos de la organización y si se mantiene la competencia requerida.
- Otros factores pertinentes, tales como las actividades de seguimiento y la formación.

El programa de revisión por la dirección se registra en el formato FOR-GC-045 y se socializa al personal de la compañía mediante correo electrónico o durante una reunión general la cual se registra en una minuta de reunión en FOR-GC-015 Formato minuta de reunión.

	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03

4.2 Realización de la revisión por la dirección.

Con el objetivo de fortalecer la gestión estratégica, la alta dirección ha adoptado una estrategia clave, el cual consiste en la formación de un comité primario compuesto por los líderes representantes de cada proceso dentro de la organ. Estos líderes serán responsables de proporcionar de manera periódica las entradas necesarias para llevar a cabo la revisión por la dirección.

Con el propósito de garantizar la efectividad y eficiencia de las reuniones del comité, se ha establecido un enfoque que busca maximizar la productividad, agilidad y objetividad de dichos encuentros. Esta iniciativa se enfoca en optimizar la utilización del tiempo y en ejercer un control riguroso sobre la información presentada en estos espacios de importancia estratégica.

La metodología implementada para llevar a cabo la revisión por la dirección consta de dos etapas:

4.2.1 Revisión semanal por la dirección

En esta fase inicial, los líderes de cada proceso tienen la responsabilidad de compilar y preparar de manera exhaustiva las entradas relevantes para la revisión. Estas entradas deben estar respaldadas por datos concretos y análisis sustantivos que respalden cualquier conclusión o recomendación presentada.

Es esencial que las entradas se presenten de manera coherente y estructurada, permitiendo una comprensión clara y precisa por parte de la alta dirección. Además, se deben incluir elementos que faciliten la evaluación del desempeño actual, la identificación de tendencias significativas y la detección de posibles áreas de mejora. El comité se realiza cada semana con la siguiente estructura:


4.2.1.1 Agenda del comité.

El liderazgo del comité estará a cargo de la dirección de calidad, quien es la persona responsable de organizar la agenda, dirigir a los participantes, garantizar el uso óptimo del tiempo, darle apertura y cierre a la reunión. La duración del comité es máxima de 2 horas.

4.2.1.2 Presentación de la información.

Cada líder y asistente al comité debe venir preparado con la información a presentar en el FOR-GC-080 "Formato presentación de informe de comité primario" y se limitará durante un tiempo de 15 min máximo por persona a exponer sus resultados y aportes de acuerdo con la estructura dada en el formato.

4.2.1.3 Comunicación y retroalimentación.

	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03

Mientras cada líder o participante del comité está exponiendo sus aportes, el resto de los líderes escucha activamente y toma nota de sus inquietudes acerca del tema (no se puede generar interrupción). Al finalizar la presentación se abre un espacio para solventar dudas de 5 minutos máximo donde se retro alimenta al equipo.

4.2.1.4 Cierre y acuerdos.


En este espacio se validan los puntos tratados en el comité y se valida la escucha de todos los participantes con la finalidad de recapitular los puntos tratados con sus acuerdos y compromisos.

4.2.1.5 Acta de comité.

Se debe alimentar al finalizar el comité con los puntos tratados y acuerdos generados en la reunión. Esta actividad está a cargo de la dirección de calidad y se presenta en el FOR-GC-015 "Formato para minuta de reunión" la cual es el insumo final para revisión por al dirección.

Cada líder de proceso tiene a cargo la presentación de las siguientes entradas para la revisión por la dirección:

Cargo	Entradas	Objetivo
Dirección comercial	Indicador Porcentaje de aumento en ventas	Presentar seguimiento semanal del estatus del indicador
Dirección comercial Líder de laboratorio Dirección técnica Líder de mantenimiento	Retroalimentación acerca de los inconvenientes y/o actividades que de forma más frecuente están ocasionando las quejas o trabajos no conformes	Presentar desde cada área la fuente que ocasiona las quejas y trabajos no conformes más frecuentes.
Dirección calidad Dirección validaciones Dirección comercial Líder de laboratorio Dirección técnica Líder de mantenimiento	Seguimiento de los compromisos de la reunión anterior	Presentar el avance y gestión de los compromisos adquiridos del comité anterior
Dirección calidad Dirección técnica	Estado y seguimiento a los cronogramas de auditoría, capacitación, revisión de documentos, revisión por la dirección: Avance acciones de mejora, correctivas y trabajos no conformes	Presentar el avance y gestión los cierres, estados y seguimiento de AM; AC, TNC Registro de riesgos

	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03

Cargo	Entradas	Objetivo
	Gestión e identificación de riesgos Indicadores de gestión	
Líder de laboratorio Dirección técnica	Indicador y estado de cumplimiento de entrega de resultados a clientes	Retroalimentación acerca de los inconvenientes y/o actividades que de forma más frecuente están ocasionando retrasos
Director de Certificaciones	Indicador estado de avance de los procesos de certificación Estado de las quejas y apelaciones relacionados con los procesos de certificación Retroalimentación del comité para salvaguardar la imparcialidad y otras partes interesadas.	Presentar el estado general de los procesos de certificación y la identificación de riesgos asociados al proceso.
Gerencia	Temas para la toma de decisiones	Asignación de recursos y acuerdos para el cumplimiento de objetivos


4.2.2 Revisión mensual por la dirección

Con anticipación, la gerencia recuerda al personal que participará en la sesión de revisión por la dirección la fecha, hora y lugar en la cual se llevará a cabo la reunión. El personal responsable por las actividades y procesos preparará un informe que contiene las actividades realizadas, las metas propuestas, las metas logradas el comportamiento de los indicadores relacionados, los inconvenientes surgidos para el cumplimiento de ellas, así como las recomendaciones que surjan para la mejora. Este informe se registra en FOR-GC-034 Formato de minuta para informe de gestión y estos forman parte integral del informe de la sesión de revisión por la dirección.

En caso de ser necesario y de acuerdo con el tiempo disponible para la sesión, el personal podrá preparar una presentación para exponer durante la sesión como medio para facilitar el análisis y discusión de los diferentes temas.

Al inicio de la sesión, los participantes, en consenso, nombran un moderador, el cual se encargará de coordinar el curso de la revisión. También se nombrará un relator, quien será el encargado de documentar las actividades, decisiones y acciones a implementar, producto de la revisión.

Todo el personal presente en la sesión puede intervenir, de acuerdo con su competencia y rol en la empresa en el análisis de los diferentes temas, de acuerdo con las reglas establecidas para la participación en las discusiones.

	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03

Adicionalmente, la gerencia ha puesto a disposición de todos los empleados un formulario para recopilar entradas a la revisión por la dirección asociadas a la retroalimentación del personal para incluirlas en el informe final de revisión por la dirección(<https://forms.office.com/r/EayPv8EArN>).

Las salidas de la sesión de revisión por la dirección se registran en el formato FOR-GC-011, donde deben describirse las acciones y decisiones tomadas en lo relativo a:

- La eficacia del sistema de gestión
- La mejora de las actividades de la organización en relación con el cumplimiento de los requisitos establecidos con las Normas NTC-ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17065.
- La provisión de los recursos requeridos para ello
- Las necesidades de cambios en el sistema de gestión y/o la organización.

El informe de revisión por la Dirección debe quedar emitido en su versión final antes de terminar el primer trimestre del año siguiente a la vigencia del ejercicio actual.


4.3 Acciones derivadas de la revisión por la dirección.

Las salidas de la revisión por la dirección registran todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- La eficacia del sistema de gestión y de sus procesos.
- La mejora de las actividades de la organización relacionadas con el cumplimiento de los requisitos de las Normas NTC-ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17065
- La provisión de los recursos requeridos para emprender las acciones derivadas de la revisión.
- Cualquier necesidad de cambio


Las acciones y decisiones tomadas durante las sesiones de revisión por la dirección deberán implementarse de acuerdo con los procedimientos PROC-GC-007 "Acciones correctivas" y PROC-GC- 009 "Procedimiento para la identificación de riesgos".

Finalmente, para la planeación y preparación de visitas por organismo externos de evaluación, se cuenta con el FOR-TC-117"Formato para el Registro del Cronograma de Preparación para la Visita de Evaluación por parte de Organismos Externos" donde es una herramienta esencial para garantizar una preparación efectiva y organizada ante la visita de evaluación de organismos externos. Estos organismos, como auditorías, inspecciones o certificaciones, desempeñan un papel crucial en la validación y reconocimiento de la conformidad con estándares y normativas específicas. Este formato proporciona una estructura clara y detallada para planificar todas las actividades y tareas necesarias antes de alguna visita, permite documentar los pasos requeridos, los responsables asignados, los plazos estimados y el estado de avance de cada tarea. Además, facilita el seguimiento del progreso y la identificación de posibles retrasos o desviaciones en el cronograma

	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03

establecido. En el formato, cada actividad se describe de manera precisa y se asigna a un responsable específico dentro de la organización. Esto asegura que todas las responsabilidades estén claramente definidas, evitando confusiones y duplicación de esfuerzos. Además, la inclusión de fechas de inicio y finalización permite establecer plazos realistas y monitorear el cumplimiento de los mismos. El formato también incluye una sección para observaciones, donde se registran comentarios o notas relevantes sobre el progreso de las actividades, los desafíos encontrados o cualquier otro aspecto importante a tener en cuenta durante la preparación. Al utilizar este formato, se promueve la transparencia, la responsabilidad y la eficiencia en el proceso de preparación para la visita de evaluación. Ayuda a garantizar que todas las actividades necesarias se realicen de manera oportuna, lo que facilita una evaluación exitosa por parte de los organismos externos. Además, permite una mejor organización y aprovechamiento de los recursos, minimizando el estrés y los contratiempos asociados con la preparación de dichas visitas.

En la revisión por la dirección, el FOR-TC-117 "Formato para el registro del cronograma de preparación para la visita de evaluación por parte de organismos externos" es una herramienta valiosa que proporciona una estructura organizada y un seguimiento efectivo para la preparación exitosa de la visita de evaluación, garantizando el cumplimiento de los requisitos y estándares establecidos por los organismos externos.

	Procedimiento de revisiones por la dirección AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-011
		Revisión: 8
		Inicio de vigencia: 2025-10-03

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 Gerente

- Implementar el programa de revisiones por la dirección.
- Participar en las sesiones de revisión por la dirección
- Asegurar los recursos para la implementación de las acciones derivadas de las revisiones por la dirección.

5.2 Director de Calidad.

- Implementar el programa de revisiones por la dirección.
- Participar en las sesiones de revisión por la dirección
- Registrar y hacer seguimiento a las acciones implementadas, derivadas de las revisiones por la dirección

5.3 Personal de AOXLAB S. A. S.

- Preparar y presentar los informes de gestión
- Participar en las sesiones de revisión por la dirección
- Adelantar las acciones derivadas de las revisiones por la dirección que le hayan sido asignadas

6. FORMATOS RELACIONADOS.

FOR-GC-045 Formato de calendario para realización de revisiones por la dirección

FOR-GC-011 Formato de revisiones por la dirección.

FOR-GC-015 Formato para minuta de reunión

FOR-GC-034 Formato de minuta para informe de gestión

FOR-GC-080 Formato presentación de informe de comité primario.

FOR-TC-117 Formato para el Registro del Cronograma de Preparación para la Visita de Evaluación por parte de Organismos Externos

7. ANEXOS.

No aplica