

	LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE			
	ELABORACIÓN DE INFORMES Y ENTREGA DE RESULTADOS			
Fecha de Elaboración Julio 2002	Fecha de la Última Revisión Mayo 2019	Revisión No. 15	Página 1 de 5	P-GES-19

1. INTRODUCCION

El presente documento, describe de forma clara el procedimiento general y detallado de las acciones que se deben llevar a cabo para la elaboración de los informes finales de resultados de análisis.

2. OBJETIVO

Definir los pasos o procedimientos para llevar a cabo de manera eficaz, precisa, oportuna y organizada la elaboración de informes de resultados de análisis.

Entregar al cliente interno y externo los resultados en forma clara y oportuna.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los resultados emitidos por el laboratorio que ameriten la elaboración de un informe de resultados.

4. RESPONSABLE

El Jefe de Oficina de Laboratorio, Auxiliar de Laboratorio, los analistas y los profesionales universitarios encargados de la elaboración de informes son los responsables de la ejecución de este procedimiento. En caso de ausencia de los dos profesionales universitarios encargados de la elaboración de informes, el Jefe de Oficina de Laboratorio asume esta responsabilidad.

Para el caso de los informes de la matriz aire y ruido, los informes son elaborados por el profesional especializado o profesional universitario asignados a esta área.

5. PROCEDIMIENTO

- Una vez recibida una muestra el Auxiliar de Laboratorio la registra en el formato F-GES-13 Registro y Control de Muestras y de inmediato abre el formato F-GES-04 Análisis Realizados colocando nombre, fecha de toma de muestras, código interno de muestras, tipo de caracterización, tipo de muestra, recolector y el nombre de quien diligencia esta parte del formato.
- En cuanto el Auxiliar de Laboratorio, abre el formato F-GES-04, lo debe pasar al Profesional Universitario encargado de dar el visto bueno, para que este lo revise y le coloque el visto bueno y con ello confirmar que toda la información registrada se encuentre de acuerdo a lo solicitado en el formato F-GES-86 solicitud de servicio de laboratorio.
- Cuando los analistas finalizan sus procedimientos analíticos consignan los resultados en el formato F-GES-04. Además de los resultados anotan la fecha de análisis y su respectiva firma.
- Los análisis de campo deben también anotarse por parte del responsable del muestreo en el formato F-GES-04.
- Para la elaboración de los informes de resultados finales de la matriz agua, el profesional universitario tomará el formato F-GES-04 una vez diligenciado por los analistas y lo transcribirá al

Bosque Sector Manzanillo, Trasn. 52 N° 16-190

Tel 6694262-6694059

http: www.cardique.gov.co - email: mercadeo@cardique.gov.co



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

ELABORACIÓN DE INFORMES Y ENTREGA DE RESULTADOS

Fecha de Elaboración Julio 2002	Fecha de la Última Revisión Mayo 2019	Revisión No. 15	Página 2 de 5	P-GES-19
---	---	---------------------------	-------------------------	-----------------

formato F-GES-75 Informe de Resultados. Si no están diligenciados todos los campos básicos del formato (nombre cliente, fecha de toma de muestras, código de muestra, tipo de caracterización y recolector), este no se debe transcribir. En el caso de que las muestras sean tomadas por el laboratorio, el profesional universitario también debe revisar el acta de muestreo, plan de muestreo y parámetros fisicoquímicos para transcribir la siguiente información (fecha de muestreo, hora de muestreo, tipo de muestreo, georreferenciación y condiciones ambientales). En el caso de los informes de aire y ruido no se diligencia el formato F-GES-04 si no se descargan los datos directamente de los equipos.

- A los informes de resultados se les asigna un consecutivo por año. El control de estos consecutivos se lleva en el formato F-GES-41 Control de Entrega de Informes.
- Si se presentan no conformidades en los resultados de la muestra estos no se reportarán hasta que no se hayan corregido.
- Previa impresión del informe este es revisado en el archivo magnético por el Jefe de Oficina de Laboratorio, con clave para escritura que solo manejan los profesionales universitarios que realizan los informes y el Jefe de Oficina de Laboratorio. Además de los resultados reportados se verifica la realización de todos los análisis solicitados comparando con la solicitud de servicio del cliente. En caso tal de la no realización justificada de uno de estos, se debe de colocar una nota en el informe con la explicación respectiva.
- Este informe al momento de ser entregado al Jefe de Oficina de Laboratorio lleva anexo una remisión firmada por el profesional universitario encargado de la elaboración de informes y en caso de tener parámetros microbiológicos por algún profesional de esta área. También lleva anexo la solicitud de servicio o remisión enviada por el cliente cuando se trata de un servicio. La firma de la remisión denota que el informe fue revisado por los funcionarios que firman.
- El Jefe de Laboratorio le da la última revisión al informe para luego colocar su firma. Una vez hecho esto el informe es entregado a la secretaria para la elaboración de remisiones de envió al cliente y al profesional universitario para la liquidación del servicio la cual es revisada y aprobada antes de su impresión. Una vez impresa y firmada la liquidación por parte del Jefe de Oficina esta es relacionada por la Secretaria en el libro de correspondencia y entregada al área de facturación con copia de la solicitud de servicio.
- Para el envió de informe de resultados por servicio en PDF, se debe esperar que llegue la constancia de pago por parte del cliente o facturación para luego ser enviado junto a la encuesta de satisfacción al cliente. Para el caso de informe de resultados por Operativo de Gestión, Convenio y seguimientos, se deben enviar una vez se generen, revisen y sean firmados por el Jefe de Oficina de Laboratorio tanto en PDF vía mail como en físico.
- Si el informe es de servicio se generan dos impresiones, una para el cliente y otra para el archivo del laboratorio. Si es seguimiento como autoridad ambiental de la entidad se generan tres impresiones, una para la Subdirección de Gestión Ambiental, otra para el cliente y otra para el archivo del laboratorio. Si el informe es operativo de gestión se generan dos impresiones, una para la Subdirección de Gestión Ambiental y otra para el archivo del laboratorio. Si el informe es de un Convenio se generan tres impresiones, una para la Subdirección de Gestión Ambiental, una para el suscriptor del convenio y otra para el archivo del laboratorio. Se exceptúa de este último caso los



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

ELABORACIÓN DE INFORMES Y ENTREGA DE RESULTADOS


Fecha de Elaboración Julio 2002	Fecha de la Última Revisión Mayo 2019	Revisión No. 15	Página 3 de 5	P-GES-19
---	---	---------------------------	-------------------------	-----------------

informes en el marco del convenio con el Invermar para la REDCAM ya que en este caso no se envía copia del informe pues los resultados se registran en una base de datos común.

- Para dar cumplimiento al indicador de gestión, los informes de resultados deben ser elaborados en el menor tiempo posible de manera que se generen a más tardar dentro de los 15 días hábiles después del último día de ingreso de las muestras.
- Si el laboratorio detecta que no será posible la entrega oportuna de los resultados, bajo unas condiciones específicas, informará de manera al usuario el motivo de esta situación y procurará la aceptación por parte del mismo.
- Las modificaciones a los informes de resultados previamente emitidos se hacen en forma de un documento posterior, indicando que es un reemplazo al informe N° XXX ya enviado.

Los informes de resultados incluyen la siguiente información:

- Un título.
- Nombre, dirección y localización del Laboratorio de Calidad Ambiental de Cardique.
- Paginación de las hojas y número total de hojas.
- Nombre, dirección y NIT o número de identificación del cliente.
- Fecha de la recepción de las muestras.
- Fechas de realización de los análisis químicos.
- Naturaleza de la muestra.
- Punto de muestreo.
- Tipo de caracterización.
- Nombre del parámetro, método usado, unidades, resultados, límite de detección del método.
- Condiciones ambientales, si se cuenta con la información.
- Nombre, título y firma o la identificación equivalente de la persona que autoriza los resultados.
- En el informe se hace la salvedad que los resultados son válidos únicamente para las muestras analizadas.
- Si el muestreo no fue realizado por el laboratorio se debe informar que los resultados son sobre la muestra traída por el cliente.
- Inclusión de una proposición que especifica que el informe no debe ser reproducido sin la autorización escrita del laboratorio.
- Los informes de los resultados llevan la siguiente nota de pie de página: "El Laboratorio de Calidad Ambiental de Cardique asegura CONFIDENCIALIDAD de los resultados presentados en este informe".
- Los informes llevan la siguiente nota "NUESTRO LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CUMPLE LOS ESTANDARES DE LA NORMA ISO 17025".
- En la última página del informe se indica "FIN DEL INFORME".
- Normativa de referencia cuando aplique o sea solicitado por el cliente.

	LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE			
ELABORACIÓN DE INFORMES Y ENTREGA DE RESULTADOS				
Fecha de Elaboración Julio 2002	Fecha de la Última Revisión Mayo 2019	Revisión No. 15	Página 4 de 5	P-GES-19

6. ESPECIFICACIONES PARA LOS RESULTADOS REPORTADOS

- En los reportes de resultados se podrán hacer observaciones especiales cuando sea necesario.
- Las unidades son las empleadas por el sistema internacional de unidades (SI).
- En el reporte de resultados estará incluido el límite de detección de los diferentes métodos donde aplique y esté determinado.
- Solo se reportara las cifras que estén justificada por la exactitud del método.

	LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE				
	ELABORACIÓN DE INFORMES Y ENTREGA DE RESULTADOS				
Fecha de Elaboración Julio 2002	Fecha de la Última Revisión Mayo 2019	Revisión No. 15	Página 5 de 5	P-GES-19	

REGISTRO DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Maria del Rosario Carballo	Hugo Alvarez Gomez	Mady Carolina Garcia Vergara
Fecha: mayo 2019	Fecha: mayo 2019	Fecha: mayo 2019

REGISTRO DE MODIFICACIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION	PRESENTADA POR	PAGINA O NUMERAL
2	Feb 2004	Revisión General	Arnold Guardo Lora	Modificación pie de pagina
3	Abr 2005	Asignación de código Único	Arnold Guardo Lora (subcoordinador)	Modificación de encabezado
4	Ene 2006	Revisión general, Cambio de Formato del Encabezado	Arnold Guardo Lora (Coordinador)	Modificación de encabezado
5	Ene 2006	Revisión general	Arnold Guardo Lora (Coordinador)	
6	Jul 2010	Revisión general	Arnold Guardo Lora (Coordinador)	Revisión y Juste
7	Sep 2011	Revisión general, estructura, redacción, ortografía, responsabilidades	Mady Garcia Vergara (JOL)	Todo el documento
8	May2012	Cambio en el responsable de la elaboración de informes, en el número de copias por convenios, se adiciono la inclusión de una nota aclaratoria en caso de que no se realice algún análisis de los solicitados y mejoras en redacción	Mady Garcia Vergara (JOL)	Numeral 4 y 5
9	Ago 2012	Inclusión en el procedimiento de requisito adicional para la generación de informes	Mady Garcia Vergara (JOL)	Numeral 5
10	Mar 2013	Revisión general	Mady Garcia Vergara (JOL)	Todo el documento
11	Sep 2015	Revisión general	Mady Garcia (Jefe Oficina Laboratorio)	Todo el documento
12	May 2016	Actualización procedimiento	Ma. Del Rosario Carballo (PU)	Todo el documento
13	Oct. 2016	Excepciones indicador de entrega de informes. Revisión general.	Mady Garcia Vergara (JOL)	Numeral 5
14	May 2018	Actualización procedimiento	Mady Garcia Vergara (JOL)	Todo el documento
15	May 2019	Actualización procedimiento	Ma. Del Rosario Carballo (PU)	Todo el documento