

	GESTIÓN DEL PERSONAL DE LABORATORIO	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: P-6.2-01	Versión: 03
	Revisó: Sub. Administrativo y Financiero	Aprobó: Director General (E)
	Fecha: 07 de Noviembre de 2025	Fecha: 07 de Noviembre de 2025
	Resolución: 100-03-10-23-2291-2025	Páginas: 1 de 13

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la selección del personal que influye en las actividades del laboratorio, así como los lineamientos para la formación, calificación, supervisión, autorización y seguimiento de la competencia.

2. ALCANCE

Comprende desde la necesidad de contratación de personal hasta el seguimiento de la competencia del personal, incluyendo la contratación con base a los requisitos de la competencia del personal, la inducción y reinducción al personal, la evaluación inicial de la competencia, la hoja de vida del personal, la programación de capacitación al personal, el entrenamiento en el desarrollo de ensayos analíticos, la supervisión del personal y la autorización del personal.

3. REFERENCIAS

- P-RI-04: CONTRATACIÓN
- D-5.5-01: ESTRUCTURA DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS DE CORPOURABA
- M-DI-01 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO
- NTC ISO/IEC 17025:2017: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración
- NTC ISO/IEC TS 17027:2016, y de la norma ISO/IEC 17024:2012.

4. DEFINICIONES

Los siguientes documentos de referencia son indispensables para la aplicación de este documento. Por fecha de referencias, sólo se aplica la edición citada. Para las referencias sin fecha se aplica la última edición de la referencia documento (incluyendo cualquier modificación).

NTC ISO / IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

- **Capacidad:** Aptitud para realizar una actividad.
- **Solicitante:** Persona que ha presentado una solicitud para ser admitida en un proceso.
- **Atributo:** Característica inherente de una persona. EJEMPLO: Agudeza visual;

sensibilidad por los demás; receptividad.

- **Competencia:** capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para lograr los resultados previstos (ORIGEN: ISO/IEC 17024:2012, 3.6).
- **Calificación de aprobación relativa a un criterio/ nota mínima relativa a un criterio/ nota mínima basada en un objetivo:** calificación mínima establecida mediante la evaluación de las características del examen, más que por la evaluación del desempeño de los candidatos en el examen.
- **Examen o prueba:** mecanismo que es parte de una evaluación que mide la competencia de un candidato por uno o varios medios, tales como escritos, orales, prácticos y por observación, como se define en el esquema de certificación (ORIGEN: ISO/IEC 17024:2012, 3.9, modificada - Se ha agregado el término “prueba” como término alternativo).
- **Conocimiento:** hechos, información, verdades, principios o comprensión adquirida por medio de la experiencia o la educación.
- **Calificación:** educación demostrada, formación y experiencia laboral, cuando sea aplicable (ORIGEN: ISO/IEC 17024:2012, 3.7).
- **Habilidad:** capacidad para realizar una tarea o actividad con un resultado previsto específico, adquirida por medio de la educación, la formación, la experiencia u otro medio.
- **Formación:** programa desarrollado para proporcionar a las personas el conocimiento y habilidades necesarias.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Gestión del Personal de Laboratorio

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El (La) Director(a) Técnico@	Gestión de Contratación de Personal Requerido Gestiona la contratación de personal requerido. Notas: - El personal requerido, debe cumplir y/o tener en cuenta lo contemplado en el perfil y/o cargo definido en el “D-5.5-01: ESTRUCTURA DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS DE CORPOURABA”. - El personal requerido puede ingresar según lo establecido el (los) procedimientos “P-TH-01: VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS” y/o “P-RI-04: CONTRATACIÓN” según corresponda en los términos de Ley establecidos. - El personal que ingresa conforme al procedimiento “P-RI-04: CONTRATACIÓN”, debe tener autorización previa del(a) Subdirector(a) Administrativo@ y Financiero@ y/o Director(a) General.
02	El (La) Director(a) Técnico@ y/o Director(a) de Calidad	Realización de Inducción y Reinducción al Personal Realizan la inducción y reinducción al personal. Notas: - La actividad de inducción se realizará durante 2-3 días, se da a conocer al personal la estructura general y lineamientos de la organización de CORPOURABA y del laboratorio de Análisis de aguas de CORPOURABA, elementos estratégicos para su adaptación a la organización y lugar de trabajo. Para tal efecto los delegados por la dirección del laboratorio, tratarán según un cronograma preestablecido, entre otros los siguientes ítems: - Generalidades de la Corporación. - Políticas operacionales. - Sistema de Gestión Corporativo. - Misión, Visión y objetivos de calidad del laboratorio. - Estructura del laboratorio de análisis de aguas de CORPOURABA. - Confidencialidad e imparcialidad en las actividades del laboratorio de análisis de aguas. - Información sobre las tareas, autoridades y responsabilidades de los cargos. - Se dejará evidencia de la inducción en el formato “R-6.2-01: CONSTANCIA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN”. Todo el personal del Laboratorio de Análisis de Aguas de

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		CORPOURABA deberá recibir reinducción de manera anual. Si la calificación en la inducción o reinducción evaluada es mayor a 3.5 fue satisfactorio.
03	El (La) Director(a) Técnico@ y/o Director(a) de Calidad	Creación de Carpeta de Personal Nuevo Crean la carpeta de personal nuevo. Notas: - La carpeta debe incluir como mínimo: Hoja de vida en formato único, soportes de educación, formación y experiencia si la tiene. - A esta carpeta se debe ir anexando todos los registros de inducción, reinducción, capacitación, supervisión, autorización, seguimiento y/o demás registros que se deriven de este procedimiento, incluyendo los registros “R-4.2-01: ACTA DE CONFIDENCIALIDAD” e “R-5.7-01 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD”.
04	El (La) Director(a) Técnico@, Director(a) de Calidad y/o Jefe de Área Físicoquímica o Microbiología	Establecimiento del Programa de Capacitación al Personal Establecen el programa de capacitación al personal. Notas: - Para mejorar la competencia del personal se debe realizar al menos una sección de transferencia de conocimiento de manera bimensual en temas relacionados con el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Análisis de Aguas de CORPOURABA. - Dejar registro en el “R-6.2-02: PLAN DE CAPACITACIÓN DEL LABORATORIO” y en “R-TH-02: REGISTRO DE ASISTENCIA”. - Si la transferencia de conocimiento es impartida por personal externo al laboratorio y certificada, es decir, una empresa, institución y/o profesional, se debe dejar la evidencia en la hoja de vida del personal. Si la capacitación es impartida por personal interno la temática debe ser evaluada y calificada mediante el formato “R-6.2-03: EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES”. - Las evaluaciones de capacitaciones se consideran satisfactorias con una calificación mayor o igual a 3.5 de 5.0 puntos.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
05	El (La) Director(a) Técnico, Director(a) de Calidad y/o Jefe de Área de Fisicoquímica o Microbiología	Entrenamiento en el proceso del laboratorio Se realiza entrenamiento en el proceso del laboratorio. Notas: • Cuando ingresa personal nuevo al laboratorio o se requiera, se realizarán entrenamientos y se dejarán las evidencias en los respectivos registros del laboratorio “R-6.2-04 ENTRENAMIENTO EN EL PROCESO DEL LABORATORIO”. El personal entra en un periodo de supervisión apropiado hasta que pasen las pruebas respectivas y sean autorizados para la realización de las actividades para las que fueron contratados, como; ensayos analíticos o verificaciones, muestreo, emitir informes de resultados, operar tipos particulares de equipos, manejo del sistema de gestión de la calidad, entre otros. • El personal que cumpla con el rol de “analista” debe recibir todos los lineamientos necesarios para el desarrollo de ensayos analíticos que se le pretenden o considera asignar. Los lineamientos considerados son: - Control de calidad - Aseguramiento de la validez de los resultados - Registros relacionados con la generación de resultados - Expresión de resultados – cifras - Control de datos y gestión de la información - Manejo y verificaciones intermedias de los equipos de medición y/o ensayo - Manipulación de ítem de ensayo y material de referencia - Control de instalaciones y condiciones ambientales - Validación y/o verificación de método de ensayos normalizados, modificados y/o no normalizados - Elaboración de gráficos o cartas de control - Hoja de vida de equipos - Consumo de reactivos e insumos - Metodologías analíticas de ensayos y captura de datos • Se considera satisfactorio el entrenamiento con una calificación mayor a 3.5 de 5.0 puntos.
06	El (La) Director(a) Técnico, Director(a) de Calidad y/o Jefe de Área de Fisicoquímica o Microbiología	Realización de la Evaluación del entrenamiento del personal Realizan la evaluación del entrenamiento del personal. Notas: • Al personal que se le pretenda asignar actividades debe ser supervisado durante el desarrollo de estas y demostrar sus conocimientos o competencia antes de ser autorizado.

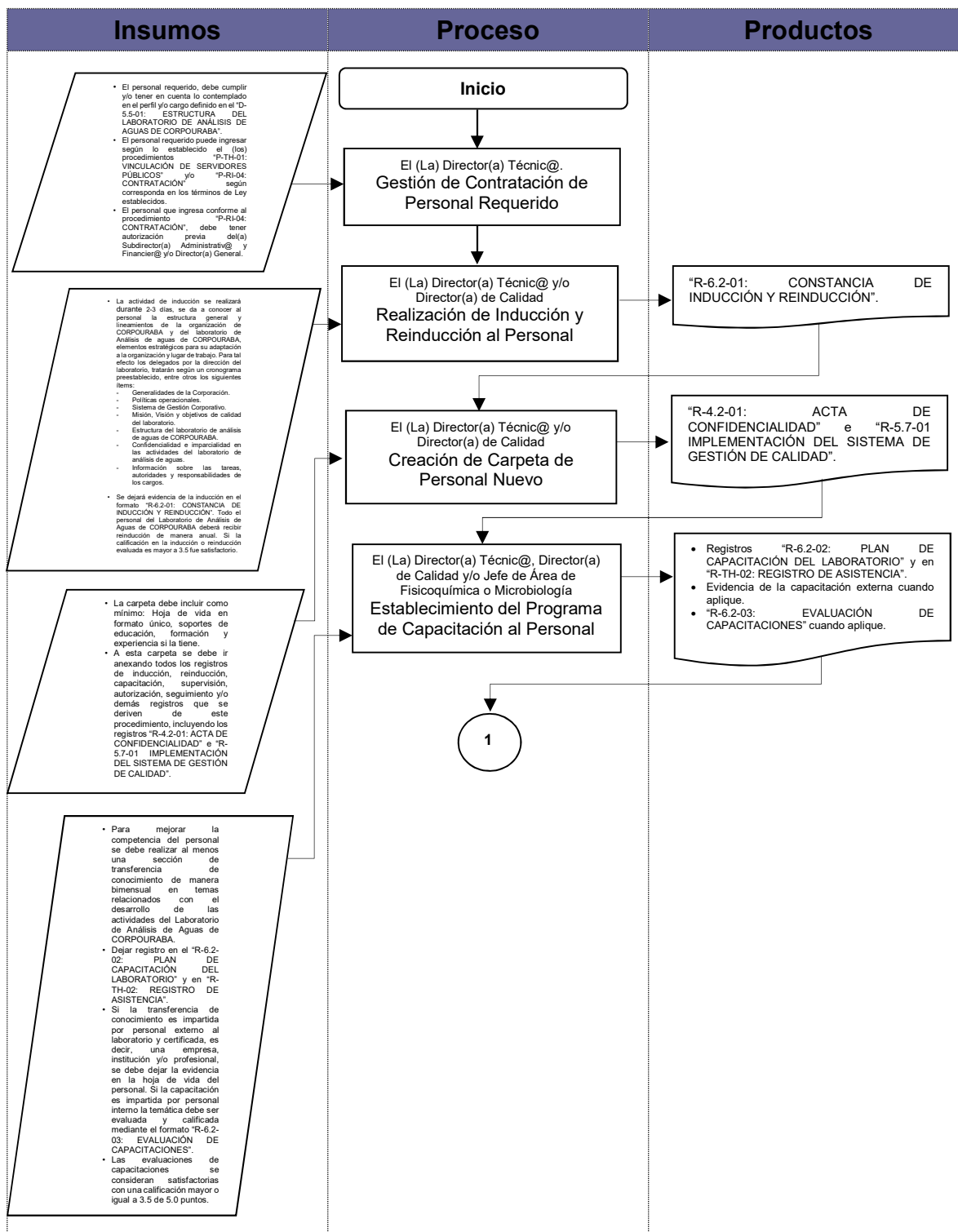
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		• El personal al que se le asignara una metodología analítica, antes de ser autorizado se le debe verificar el cumplimiento de todos los criterios de calidad establecidos en el método durante el ensayo, de lo contrario no se aprueba la competencia en el ensayo y se realiza un reentrenamiento conforme lo establecido en el ítem anterior. Esta actividad queda registrada en el formato “R-6.2- 05: CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA ANALÍTICA”. Para ampliar esta información, ir al documento “D-7.7-02: ASEGURAMIENTO DE LA VALIDEZ DE LOS RESULTADOS”. • Si el analista pasa un tiempo de 12 meses sin realizar el ensayo y/o el método sufre cambios significativos, debe demostrar nuevamente la competencia antes de retomar la metodología. • Como mínimo debe verificarse el cumplimiento de los siguientes criterios de calidad o que apliquen: (1) Blanco de Laboratorio. (2) Blancos Fortificados de Laboratorio (BFL): uno en el límite de reporte mínimo (MRL), uno de concentración media del intervalo de medición y otro al 90 % del intervalo de medición del método analítico. (3) Análisis de muestra por duplicado. (4) Análisis de Matriz Fortificada de Laboratorio (MFL) por duplicado.
07	El (La) Director(a) Técnico@ y/o Director(a) de Calidad	Autorización del personal del laboratorio Autorizan al personal del laboratorio. Notas: • Las autorizaciones otorgadas al personal del laboratorio están sujetas a los resultados de la inducción, entrenamiento, evaluación y/o supervisión de las funciones o actividades a designar y se debe dejar registro en “R-6.2-06: AUTORIZACIONES DEL PERSONAL”. • El laboratorio debe mantener registros de las autorizaciones pertinentes, de la competencia, del nivel de estudios, de las calificaciones, de la formación, de las habilidades, de la experiencia y conocimiento técnico. Las personas encargadas de emitir las autorizaciones son el director(a) Técnico@ y/o Director(a) de calidad.

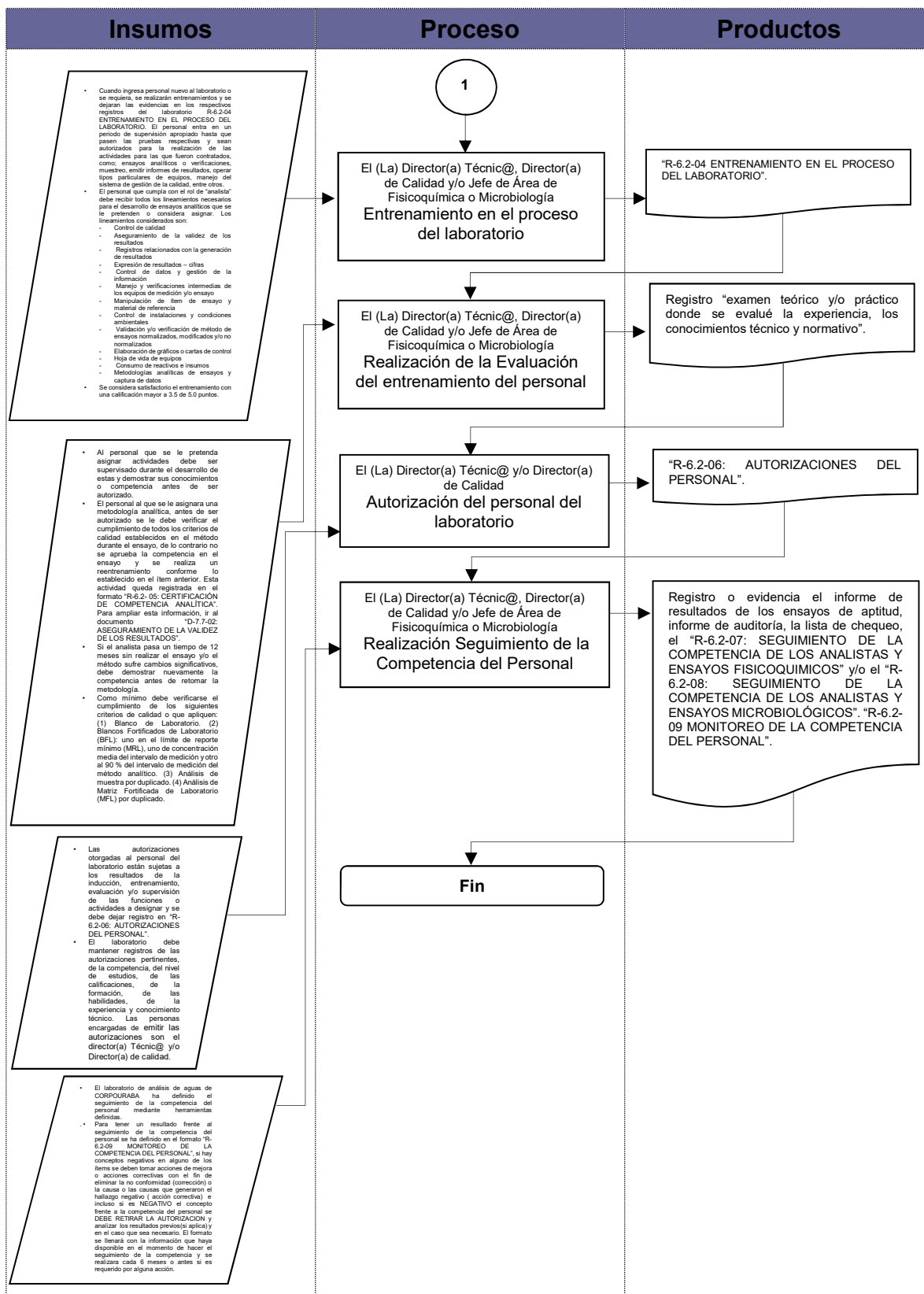
No.	Responsables	Descripción de la Actividad																								
08	El (La) Director(a) Técnico, Director(a) de Calidad y/o Jefe de Área Fisicoquímica o Microbiología	Realización del Seguimiento de la competencia del personal Realizan seguimiento de la competencia del personal. Notas: - El laboratorio de análisis de aguas de CORPOURABA ha definido el seguimiento de la competencia del personal mediante las siguientes herramientas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Seguimiento</th><th>Evidencia</th><th>Criterio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Correcto y oportuno diligenciamiento de los registros</td><td>Revisión de registros por parte del Director Técnico y/o director de calidad</td><td>No se deben presentar tachones en los registros, si se presentan se debe cumplir con el procedimiento Registros relacionados con la generación de resultados deben estar completamente diligenciados de lo contrario será tratado como un trabajo no conforme.</td></tr> <tr> <td>Resultados en el aseguramiento de la validez de los resultados</td><td>Cartas de control, análisis de resultados del aseguramiento de la validez de los resultados</td><td>Si se determina en el aseguramiento de la validez de los resultados datos dudosos y la causa es por competencia del personal se deberá hacer una acción correctiva de ejecución inmediata, además de invalidar los datos dudosos.</td></tr> <tr> <td>Al personal que cumpla con el rol de "analista y realiza una metodología analítica y/o técnica se le realiza un seguimiento semestral (mínimo 30 %) mediante reensayos de ítems o ensayos de muestras ciegas</td><td>Registros en formato de registro R-6.2-07 para fisicoquímica y R-6.2-08 para ensayos microbiológicos</td><td>Criterios del control de calidad</td></tr> <tr> <td>Resultados de Inter laboratorios</td><td>Informe de resultados Inter laboratorios</td><td>Análisis de la información. Si se determina que una de las causas por la cual no se estuvo en el intervalo aceptado para el Inter laboratorios es por competencia del personal que lo realizó, es obligatorio hacer una acción correctiva y suspender la autorización para la o las actividades que sustentan la no conformidad.</td></tr> <tr> <td>Quejas presentadas por clientes frente a los resultados emitidos por el laboratorio</td><td>Quejas de los clientes</td><td>Evaluación de la queja, formato de seguimiento de quejas, se debe determinar si una de las causas de la queja es por competencia del personal.</td></tr> <tr> <td>Indicador de trabajo no conforme por persona</td><td>Número de trabajo no conforme</td><td>Menor de cinco</td></tr> <tr> <td>Resultados de auditorías internas</td><td>Informe de auditoría interna</td><td>De presentarse no conformidades frente a la competencia del personal, es obligatorio hacer una acción correctiva se debe gestionar el respectivo trabajo no conforme para la o las actividades que sustentan la no conformidad.</td></tr> </tbody> </table> - Para tener un resultado frente al seguimiento de la competencia del personal se ha definido en el formato "R-6.2-09 MONITOREO DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL", si hay	Seguimiento	Evidencia	Criterio	Correcto y oportuno diligenciamiento de los registros	Revisión de registros por parte del Director Técnico y/o director de calidad	No se deben presentar tachones en los registros, si se presentan se debe cumplir con el procedimiento Registros relacionados con la generación de resultados deben estar completamente diligenciados de lo contrario será tratado como un trabajo no conforme.	Resultados en el aseguramiento de la validez de los resultados	Cartas de control, análisis de resultados del aseguramiento de la validez de los resultados	Si se determina en el aseguramiento de la validez de los resultados datos dudosos y la causa es por competencia del personal se deberá hacer una acción correctiva de ejecución inmediata, además de invalidar los datos dudosos.	Al personal que cumpla con el rol de "analista y realiza una metodología analítica y/o técnica se le realiza un seguimiento semestral (mínimo 30 %) mediante reensayos de ítems o ensayos de muestras ciegas	Registros en formato de registro R-6.2-07 para fisicoquímica y R-6.2-08 para ensayos microbiológicos	Criterios del control de calidad	Resultados de Inter laboratorios	Informe de resultados Inter laboratorios	Análisis de la información. Si se determina que una de las causas por la cual no se estuvo en el intervalo aceptado para el Inter laboratorios es por competencia del personal que lo realizó, es obligatorio hacer una acción correctiva y suspender la autorización para la o las actividades que sustentan la no conformidad.	Quejas presentadas por clientes frente a los resultados emitidos por el laboratorio	Quejas de los clientes	Evaluación de la queja, formato de seguimiento de quejas, se debe determinar si una de las causas de la queja es por competencia del personal.	Indicador de trabajo no conforme por persona	Número de trabajo no conforme	Menor de cinco	Resultados de auditorías internas	Informe de auditoría interna	De presentarse no conformidades frente a la competencia del personal, es obligatorio hacer una acción correctiva se debe gestionar el respectivo trabajo no conforme para la o las actividades que sustentan la no conformidad.
Seguimiento	Evidencia	Criterio																								
Correcto y oportuno diligenciamiento de los registros	Revisión de registros por parte del Director Técnico y/o director de calidad	No se deben presentar tachones en los registros, si se presentan se debe cumplir con el procedimiento Registros relacionados con la generación de resultados deben estar completamente diligenciados de lo contrario será tratado como un trabajo no conforme.																								
Resultados en el aseguramiento de la validez de los resultados	Cartas de control, análisis de resultados del aseguramiento de la validez de los resultados	Si se determina en el aseguramiento de la validez de los resultados datos dudosos y la causa es por competencia del personal se deberá hacer una acción correctiva de ejecución inmediata, además de invalidar los datos dudosos.																								
Al personal que cumpla con el rol de "analista y realiza una metodología analítica y/o técnica se le realiza un seguimiento semestral (mínimo 30 %) mediante reensayos de ítems o ensayos de muestras ciegas	Registros en formato de registro R-6.2-07 para fisicoquímica y R-6.2-08 para ensayos microbiológicos	Criterios del control de calidad																								
Resultados de Inter laboratorios	Informe de resultados Inter laboratorios	Análisis de la información. Si se determina que una de las causas por la cual no se estuvo en el intervalo aceptado para el Inter laboratorios es por competencia del personal que lo realizó, es obligatorio hacer una acción correctiva y suspender la autorización para la o las actividades que sustentan la no conformidad.																								
Quejas presentadas por clientes frente a los resultados emitidos por el laboratorio	Quejas de los clientes	Evaluación de la queja, formato de seguimiento de quejas, se debe determinar si una de las causas de la queja es por competencia del personal.																								
Indicador de trabajo no conforme por persona	Número de trabajo no conforme	Menor de cinco																								
Resultados de auditorías internas	Informe de auditoría interna	De presentarse no conformidades frente a la competencia del personal, es obligatorio hacer una acción correctiva se debe gestionar el respectivo trabajo no conforme para la o las actividades que sustentan la no conformidad.																								

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		conceptos negativos en alguno de los ítems se deben tomar acciones de mejora o acciones correctivas con el fin de eliminar la no conformidad (corrección) o la causa o las causas que generaron el hallazgo negativo (acción correctiva) e incluso si es NEGATIVO el concepto frente a la competencia del personal se DEBE RETIRAR LA AUTORIZACION y analizar los resultados previos(si aplica) y en el caso que sea necesario. El formato se llenará con la información que haya disponible en el momento de hacer el seguimiento de la competencia y se realizara cada 6 meses o antes si es requerido por alguna acción.

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma del Control de Calidad





7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
R-6.2-01	CONSTANCIA DE Y REINDUCCIÓN	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
-	Registro "examen teórico y/o práctico donde se evaluó la experiencia, los conocimientos técnico y normativo"	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
-	Carpeta con: Hoja de vida en formato único, soportes de educación, formación y experiencia si la tiene, inducción, reinducción, capacitación, supervisión, autorización, seguimiento y/o demás registros que se deriven de este procedimiento, incluyendo los registros "R-4.2-01: ACTA DE CONFIDENCIALIDAD" e "R-5.7-01 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD".	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
R-4.2-01	ACTA DE CONFIDENCIALIDAD	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
R-5.7-01	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
R-6.2-02	PLAN DE CAPACITACIÓN DEL LABORATORIO	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
R-TH-02	REGISTRO DE ASISTENCIA	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
-	Evidencia de la capacitación externa cuando aplique.	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
R-6.2-03	EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES cuando aplique	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
R-6.2-04	ENTRENAMIENTO EN EL DESARROLLO	Carpeta en las instalaciones del	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o	5 años	Archivo Central

	DE ENSAYOS ANALÍTICOS	Laboratorio de Análisis Aguas.		director(a) de Calidad		
R-6.2-05	CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA ANALÍTICA	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
R-6.2-06	AUTORIZACIONES DEL PERSONAL	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
-	Registro o evidencia el informe de resultados de los ensayos de aptitud, informe de auditoría, la lista de chequeo, el "R-6.2-07: SEGUIMIENTO DE LA COMPETENCIA DE LOS ANALISTAS Y ENSAYOS FISICOQUÍMICOS" y/o el "R-6.2-08: SEGUIMIENTO DE LA COMPETENCIA DE LOS ANALISTAS Y ENSAYOS MICROBIOLÓGICOS".	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
R-6.2-07	SEGUIMIENTO DE LA COMPETENCIA DE LOS ANALISTAS Y ENSAYOS FISICOQUÍMICOS	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
R-6.2-08	SEGUIMIENTO DE LA COMPETENCIA DE LOS ANALISTAS Y ENSAYOS MICROBIOLÓGICOS	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central
R-6.2-09	MONITOREO DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL	Carpeta en las instalaciones del Laboratorio de Análisis Aguas.	Número y Nombre	Director(a) técnico y/o director(a) de Calidad	5 años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
24/11/2023	300-03-10-23-2554	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-6.2-01: GESTION DEL PERSONAL DE LABORATORIO" en el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Análisis de Aguas.
23/09/2024	300-03-10-23-1783	02	Se efectúa: -Revisión y actualización del manual respecto a cambios en la revisión documental. - En el ítem 2 se establece que la selección del personal relacionado con las actividades del laboratorio, teniendo en cuenta el perfil o cargo definido en el "D-5.5-01" - En el ítem 4 se establece la evaluación inicial de la competencia a través de un examante teórico y/o práctico. - Se estable realizar retroalimentación del personal en el ítem 10. -Se modifica nombre del registro R-6.2-06. - Se incluye en el ítem 10 la participación en ensayos de aptitud o atestiguamiento de actividades del laboratorio en auditoria interna o externa como seguimiento de la competencia.
07/11/2025	100-03-10-23-2291	03	Se fortalece el proceso de personal del Laboratorio de Aguas, se establecen intervalos de tiempo en la inducción. Se incluye el formato "R-6.2-09: MONITOREO DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL" para mejorar la trazabilidad y toma de decisiones en el seguimiento.

Última línea-----última línea-----última línea