



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

VICERRECTORADO ACADÉMICO

UNIDAD DE LABORATORIOS

Coordinación de la Calidad



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE LA CALIDAD EN EL PERÍODO OCT-DIC 2013	Registro
	UL04/14-028

A continuación se mencionan las actividades realizadas por la Coordinación de la Calidad de la Unidad de Laboratorios durante el período enero-marzo del año 2014:

#### **De la Gestión de la Coordinación:**

1. Se elaboró y entregó a la Dirección de la ULab, vía correo electrónico, el informe de gestión de la Coordinación de la Calidad, correspondiente al período octubre-diciembre 2013 (Registro UL04/14-006).

#### **Proceso de Documentación:**

##### Actualización de Documentos:

2. Se actualizaron y remitieron a los diferentes usuarios (Unidades Académicas y Unidades Administrativas de la ULab) los formatos correspondientes a los procesos: Administrativo, Compras Nacionales y Compras a Proveedores domiciliados en el Extranjero; de acuerdo a lo planificado para cada inicio de año.
3. Se volvió a modificar, y remitir a sus usuarios, un total de diez (10) formatos utilizados en el proceso de compras, adicional a la actualización que se acostumbra a realizar periódicamente en enero de cada año, debido al nombramiento de nuevos Jefes de Laboratorios (B, C y F).
4. Se solicitó la sustitución de los documentos desplegados en la página Web por sus correspondientes versiones actualizadas a la Asistente a la Dirección de la ULab.

##### Manual de Organización de la ULab:

5. Se hizo seguimiento del estatus del proceso de aprobación del documento.
6. Se corrigió el documento, conjuntamente con el Analista de la DII, en base a las observaciones realizadas por la Comisión de Planificación y Desarrollo, las cuales consistieron en ampliar la descripción de los laboratorios adscritos a la ULab y modificar el objeto de los Laboratorios, listando las áreas de competencia de cada uno de ellos.
7. Se remitió nuevamente a la DII y se está a la espera de la información referente a su estatus.

##### Manual del Proceso “Acciones Correctivas y Preventivas”

8. Se diseñaron y elaboraron un total de cinco (5) formatos asociados al proceso.
9. Se culminó la elaboración del documento, el cual se debe someter a revisión por parte del Comité de la Calidad y a la aprobación por parte del Director de la ULab.

#### Manual del Proceso “Control de Trabajo/Producto No Conforme”

10. Se inició la documentación del proceso, avanzando en un 60% aproximadamente.

#### Manual del Proceso “Revisión del SGC”

11. Se realizaron las modificaciones necesarias para que exista congruencia entre este proceso y el de Acciones Correctivas y Preventivas.

#### Manual del Proceso “Tratamiento de Quejas”

12. Se realizaron las modificaciones necesarias para que exista congruencia entre este proceso y el de Acciones Correctivas y Preventivas.

#### Manual de Protección Radiológica:

13. Se coordinó horario de trabajo, con el Analista de la DII – Carlos Matos, para realizar la revisión del Capítulo 1 del manual, concerniente a la estructura y funciones de las unidades/personas con responsabilidad en la protección radiológica, a fin de que sea congruente con lo aprobado con el Reglamento de Protección Radiológica de la USB.
14. Se revisó y modificó el manual, corrigiendo la redacción y ajustándolo a la estructura que se está utilizando actualmente para los documentos.

#### Manuales de Procesos de la Sección de Microbiología del Laboratorio B

15. Se ha continuado la adaptación de las prácticas de laboratorios (9 prácticas) al formato actual para los manuales de procesos técnicos.

#### **Proceso de Control de Registros:**

16. Se hizo respaldo de todos los registros generados por la Coordinación durante el trimestre enero-marzo 2014.
17. Se revisó y actualizó del archivo “Control de Registros 2014”, hasta la fecha 31/01/2014.
18. Se modificó la codificación correspondiente a la Gestión de SMyDP, cambiándola de UL06 a UL05 (según registro UL04/14-009), debido a que esta última no estaba en uso y para darle continuidad a los efectos de la automatización de la gestión de la ULab que se está desarrollando (SIGULAB).

#### **Proyecto SIGULAB:**

19. Se remitió, a los estudiantes que estaban desarrollando el módulo de gestión de la calidad, información referente a todos los procesos en los cuales se pueden generar quejas o llevarse a cabo acciones correctivas / preventivas; estructura de la codificación de los registros generados por la Coordinación, de las No Conformidades declaradas y de las quejas recibidas; así como otra información relevante para el entendimiento del proceso.
20. Se remitió, a los estudiantes, registros de casos reales tratados por la Coordinación en el proceso de quejas, para ser incorporados en el desarrollo del programa a los fines de su presentación y evaluación.

21. Se asistió a las presentaciones realizadas por los estudiantes, correspondientes al 20% y al 30% de avance en el diseño de los distintos módulos del programa de gestión y se evaluó su desempeño en cada oportunidad.
22. Se asistió a reunión solicitada por la Prof. Marla Corniel con el objeto de evaluar los aspectos positivos y negativos detectados durante el desarrollo del proceso de diseño del programa y unificar los criterios para poder avanzar en el mismo en el siguiente trimestre.
23. Se asistió y participó en la primera reunión de los Coordinadores (ULab) convocada para manifestar ideas para el desarrollo del módulo de integración del SIGULAB.

#### **Contacto con SENCAMER:**

24. Se envió correo ratificando nuestro interés en re-establecer relaciones de cooperación con ese organismo e invitando a su directiva y personal a visitar las instalaciones de los laboratorios de la USB.
25. Se recibió comunicación del Ing. Vicente Díaz, personal de SENCAMER Maracay, informando el cambio de directiva de SENCAMER, lo cual requería un período de esperar mientras se llevara a cabo la adaptación y emisión de políticas internas en ese organismo.
26. Se envió correo al Director de Metrología de SENCAMER, para recordarles que estamos a la espera de su comunicación, luego que fuesen definidas sus políticas institucionales, para convenir la visita a los laboratorios de la USB y retomar las gestiones para establecer vínculos de cooperación entre ambas instituciones.

#### **Apoyo a la gestión de SMyDP**

27. Se actualizó, y remitió a la Gestora, el formato para la solicitud de conformidad de uso del almacén a ser dirigida a la DSI de la USB, para efectos de solicitud de permisos de adquisición de sustancias reguladas.
28. Se acompañó a la Gestora a DAEX para entregar la solicitud de permiso para la adquisición de sustancias reguladas según RL 7 y, posteriormente, para retirar el oficio de autorización.
29. Se elaboraron y remitieron solicitudes de cotizaciones a un total de nueve (9) empresas de ventas de materiales de Seguridad, para la adquisición de distintos suministros y EPPs.
30. Se recibieron las cotizaciones solicitadas, se realizó el informe de recomendación, y se entregó la documentación a la Coordinación de Adquisiciones para la elaboración de las Ordenes de Compras correspondientes.
31. Se elaboraron y remitieron solicitudes de cotizaciones a un total de cuatro (1) empresas de ventas de plástico, para la adquisición de distintos tipos de contenedores.
32. Se recibieron tres de las cuatro cotizaciones solicitadas, quedando a la espera de la restante para elaborar el informe de recomendación y remitirlo a la Coordinación de Adquisiciones para proceder con la respectiva compra.

**Otras actividades:**

33. Se remitieron los manuales de los procesos Tratamiento de Quejas y Revisión del SGC al Coordinador de Aseguramiento de la Calidad del Laboratorio E.
34. Se informó al Director de la ULab sobre la publicación realizada por Prensa USB acerca de la certificación de calidad (certificación de conformidad tecnológica) a la Clínica Calicanto de Maracay emitida por la Unidad de Gestión de Tecnologías en Salud - UGTS.

A los 03 días del mes de abril del año 2014.

Lic. Militza M. Macías M.  
Coordinadora de la Calidad