

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. CONSIDERACIONES GENERALES.....	2
5.1. Validez de las quejas.....	2
5.2. Confidencialidad de las quejas	3
5.3. Accesibilidad.....	3
5.4. Imparcialidad y equidad.....	3
6. RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS.....	3
6.1. Recepción	3
6.2. Tratamiento.....	4
6.3. Respuesta y cierre	4
ANEXO 1. ESQUEMA DEL PROCESO PARA EL TRATAMIENTO DE QUEJAS.....	6

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para recibir, documentar, analizar, investigar y dar solución a las quejas presentadas por los clientes, así como garantizar la imparcialidad y transparencia en la prestación de servicios.

2. ALCANCE

Aplica para HIDROLÓGICA INGENIERÍA S.A.S.

3. RESPONSABLE

El Coordinador de Calidad es el responsable de la implementación y continuo seguimiento del proceso de gestión de quejas.

4. DEFINICIONES¹

- **Reclamante:** Persona, organización o su representante, que expresa una queja.
- **Queja:** Expresión de insatisfacción hecha a HIDROLÓGICA INGENIERÍA S.A.S, relativa a su servicio o al propio proceso de tratamiento de quejas, donde explícita o implícitamente se espera una respuesta o resolución. Las quejas pueden hacerse en relación con otros procesos en los que la organización interactúa con el cliente.
- **Cliente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella. Un cliente puede ser interno o externo a la organización.
- **Satisfacción del cliente:** percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes.

Nota: Puede que la expectativa del cliente no sea conocida por la organización, o incluso por el propio cliente, hasta que el producto o servicio se entregue. Para alcanzar una alta satisfacción del cliente puede ser necesario cumplir una expectativa de un cliente; incluso si no está declarada ni está generalmente implícita, ni es obligatoria.

- **Organización:** Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.
- **Evidencia:** Evidencia objetiva de datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Hechos obtenidos mediante el proceso de observación, medición, prueba u otros medios.
- **Imparcialidad:** Presencia de objetividad.
- **Sugerencia:** Cualquier recomendación o comentario que sea recibido y cuyo propósito sea la mejora de los servicios o actividades realizadas por HIDROLÓGICA INGENIERÍA S.A.S

¹ Las definiciones corresponden a la norma ISO 10002:2018 Gestión de la calidad - Satisfacción del cliente - Directrices para el tratamiento de las quejas en las organizaciones.

	<table border="1" data-bbox="627 89 1433 240"> <tr> <td data-bbox="627 89 794 145">HI-GC-P-02 GESTIÓN DE QUEJAS V01</td></tr> <tr> <td data-bbox="794 145 1433 202">FECHA DE VIGENCIA</td></tr> <tr> <td data-bbox="794 202 1433 240">2025-09-12</td></tr> </table>	HI-GC-P-02 GESTIÓN DE QUEJAS V01	FECHA DE VIGENCIA	2025-09-12
HI-GC-P-02 GESTIÓN DE QUEJAS V01				
FECHA DE VIGENCIA				
2025-09-12				

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Validez de las quejas

Para que las quejas sean consideradas como válidas, deben estar relacionadas con temas o actividades que correspondan a la autoridad de HIDROLÓGICA INGENIERÍA S.A.S incluyendo, pero no limitándose a: Juicios arbitrarios, comportamiento no profesional, discriminación, errores en los informes de ensayo, incumplimiento de los plazos establecidos, conflictos de interés, imparcialidad y faltas a la confidencialidad.

5.2. Confidencialidad de las quejas

La privacidad e identidad del reclamante son protegidos tanto como es posible; sin embargo, es necesario ser consciente que la identidad de la persona o entidad que presenta la queja puede ser revelado durante la investigación. Las partes involucradas en la investigación no pueden comentar la queja hasta que el problema haya sido resuelto y siempre que el reclamante renuncie por escrito a su derecho de confidencialidad.

5.3. Accesibilidad

HIDROLÓGICA INGENIERÍA S.A.S a través de su representante del Sistema de Gestión, se asegura que el procedimiento mediante el cual se resuelven las quejas es accesible y conocido por todas las partes involucradas en el proceso.

5.4. Imparcialidad y equidad

El procedimiento mediante el cual se resuelven las quejas garantiza la protección de la persona contra quien se interponen las mismas, cuando estas hacen referencia a una persona en particular y no a una decisión o servicio proporcionado por HIDROLÓGICA INGENIERÍA S.A.S Por lo tanto, los esfuerzos para la solución de la situación no conforme están encaminados a la resolución de la queja y nunca a señalar culpables.

La investigación realizada para la solución de la queja se lleva a cabo teniendo en cuenta todas las partes involucradas, las cuales serán tratadas con objetividad, lo cual implica que:

- Son informadas de manera oportuna y completa sobre la queja o reclamo sobre su desempeño o situación profesional.
- Tienen derecho a replicar las imputaciones de las cuales es objeto.
- Son informados del proceso, del avance del proceso, la solución y conclusiones sobre la queja o reclamo.

6. RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS

Durante el desarrollo del tratamiento de las quejas, HIDROLÓGICA INGENIERÍA S.A.S es responsable administrativa, financiera y legalmente de todas las decisiones tomadas por sus empleados, en cualquier etapa del proceso. A continuación, se describen las etapas para la recepción y el tratamiento de las quejas, y en el ANEXO 1 se puede visualizar el esquema del proceso:

6.1. Recepción

1. Las quejas pueden ser recibidas por cualquier funcionario de HIDROLÓGICA INGENIERÍA S.A.S, por medio escrito o personalmente.

2. En el sitio web del laboratorio (www.hidrologicaing.com), se pone a disposición el presente procedimiento y la sección de CONTACTO donde se pueden enviar opiniones e inconformidades sobre el servicio prestado o situaciones irregulares presentadas con los funcionarios de HIDROLÓGICA INGENIERÍA S.A.S
3. El personal que recibe la queja realiza el registro en el **HI-GC-F-03 SEGUIMIENTO DE QUEJAS** para validar si está relacionada con temas o actividades que correspondan a la autoridad de HIDROLÓGICA INGENIERÍA S.A.S
4. Después de registrar y validar la queja, se da acuse de recibo al cliente por medio del correo electrónico, indicando que el plazo máximo que tiene establecido el laboratorio para solucionar y cerrar la queja es de **20 días hábiles** desde el momento en que se recibe.
5. Si la queja está relacionada con el servicio brindado, el Coordinador de Calidad designará al personal encargado de atenderla. En caso de que la queja se refiera a una persona en particular, el tratamiento deberá ser llevado a cabo por personal que no esté involucrado en la situación mencionada (ver numeral 6.2. Tratamiento de la queja).
6. Si el Coordinador de Calidad está involucrado en la queja, el Director general designa a un funcionario que no presente conflicto de interés para dar tratamiento a la queja.
7. En caso de que la queja no esté relacionada con temas o actividades que correspondan a la autoridad de HIDROLÓGICA INGENIERÍA S.A.S, el Coordinador de Calidad le da un tratamiento interno a la situación.
8. El laboratorio está en la obligación de presentar todos los documentos relacionados, recibidos o producidos por los ensayos, ya sea durante la vigencia de la acreditación, o fuera de ella, en producto de una actividad relacionada con una investigación, la cual puede ser realizada por el ente de acreditación o una autoridad legal.

6.2. Tratamiento

1. Verificar que se realizó el reporte de la queja en el **HI-GC-F-03 SEGUIMIENTO DE QUEJAS** con las respectivas fechas de recepción y envío de acuse de recibo al cliente.
2. Si el Coordinador de Calidad determina que la queja requiere únicamente corrección, se registra la acción tomada en el **HI-GC-F-03 SEGUIMIENTO DE QUEJAS** y se informa al cliente según lo establecido en el numeral.

6.3. Respuesta y cierre de la queja

1. Si se determina que la queja es un Trabajo No Conforme y es necesario implementar acciones correctivas, según lo establecido en el procedimiento **SGI-HI-PS-P-11 TRABAJO NO CONFORME**, se realiza el registro en el formato **SGI-HI-CA-F-04 ACCIONES DE MEJORAMIENTO** para analizar las causas y elaborar un plan de acción de acuerdo al procedimiento **SGI-HI-CA-P-04 ACCIONES DE MEJORAMIENTO**.
2. Reunir y verificar toda la información necesaria (en la medida de lo posible) relacionada con el caso, que permita dar una solución apropiada a la queja.

3. Registrar las acciones derivadas del plan de acción para el tratamiento de la queja en el **SGI-HI-CA-F-05 GESTIÓN DE MEJORAMIENTO** para su seguimiento.
4. Informar al cliente la etapa en que se encuentra la gestión de la queja:
 - EN REVISIÓN: Se validó la queja, se da acuse de recibo y se están definiendo las acciones a tomar.
 - EN PROCESO: El tratamiento de la queja ya fue aprobado y se encuentra en ejecución.
 - CERRADA: Ya se dio solución a la queja y se informa al cliente (numeral 6.3. respuesta y cierre de la queja).

NOTA: El personal designado es responsable de proponer la solución a la queja. El personal encargado de revisar y aprobar el tratamiento de la queja es distinto al involucrado en su manejo, verificando que no exista conflicto de interés.

6.4. Respuesta y cierre

Informar al cliente sobre la solución a su queja, notificándole sobre el cierre del proceso a través de un correo electrónico.

Verificar la eficacia de las acciones implementadas y registrar el cierre en el **SGI-HI-CA-F-05 GESTIÓN DE MEJORAMIENTO**.

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión modificada	Cambios realizados
00	Se Cambia la codificación de acuerdo con lo definido en el SGI-P-01 Gestión documental Se mejora la redacción y estructura de todo el documento

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Jaime Londoño Zapata	Diana Marcela Quiceno Rendón	Daniel Camilo Largo Gaviria
CARGO:	Coordinador de calidad	Directora del laboratorio	Director General
FECHA:	2025-09-05	2025-09-11	2025-09-12

ANEXO 1
ESQUEMA DEL PROCESO PARA EL TRATAMIENTO DE QUEJAS

