



| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE LABORATORIO | |  |
| | Código: AP- GA-PR20 | Versión: 02 | |
| | Aprobado: 29/09/2014 | Página: 1 de 9 | |

1. OBJETIVO:

Definir la metodología mediante la cual se prestarán los diferentes servicios del Laboratorio Integrado

2. ALCANCE:

Aplica para toda la Comunidad Universitaria y representantes de la comunidad organizada.

3. DEFINICIONES:

Laboratorio Integrado (LI): Organismo dinámico prestador de servicios para docencia, investigación y extensión.

Servicios de LI para Docencia: Son los requeridos por los programas académicos de la Universidad, para el cumplimiento de sus prácticas experimentales.

Servicios de LI para Investigación: Son los requeridos por la Dirección de Investigaciones, Comité de Investigaciones de los programas, docentes investigadores, tesistas y pasantes, para desarrollar actividades que tiendan a la generación de nuevo conocimiento.



Servicios de LI para Proyección Social y Extensión: Son los requeridos por la comunidad organizada o por integrantes de la Comunidad Universitaria con el fin de proyectar las fortalezas institucionales hacia los primeros.

Laboratorio de Ensayo: Laboratorio con la capacidad y confiabilidad para emitir datos

4. CONDICIONES GENERALES.

Las condiciones que aplican para este procedimiento, se encuentran consignadas en el Reglamento de Laboratorios.

Las solicitudes de servicios para desarrollo de trabajos de grado, deben estar autorizadas por el Director de Programa y el Director del Comité de Investigaciones del Programa Académico al cual pertenece el estudiante solicitante.

| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE LABORATORIO | |  |
| | Código: AP- GA-PR20 | Versión: 02 | |
| | Aprobado: 29/09/2014 | Página: 2 de 9 | |

Las solicitudes de servicios para desarrollo de investigaciones de docentes, semilleros o grupos de investigación de la Universidad, deben estar debidamente autorizadas por el Director de Investigaciones de la Universidad.

Las solicitudes de servicios para el desarrollo de actividades de extensión y proyección social, debe estar debidamente autorizadas por el Director de Extensión y Proyección Social de la Universidad.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Servicios de LI para Docencia:

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|----|--|--|--|
| 1 | Planifica los horarios para las prácticas de docencia, teniendo en cuenta la disponibilidad y tipo de espacios | Coordinador de Laboratorios, Secretarios Académicos de los programas | Horario de Laboratorios |
| 2 | Publica el horario de laboratorios semestral | Coordinador de Laboratorios | |
| 3 | Solicita y diligencia formato de solicitud de materiales o de Solicitud de Reactivos | Estudiante regular o docente | Formato de solicitud de materiales AP-GA-FO46 y Formato de solicitud de Reactivos AP-GA-FO45 |



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE LABORATORIO





Código: AP- GA-PR20

Versión: 02



Aprobado: 29/09/2014

Página: 3 de 9

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|----|--|---|---|
| 4 | Recibe formato diligenciado y lo archiva en la carpeta destinada para tal fin, teniendo en cuenta la fecha para la cual se solicita. | Auxiliar del Laboratorio Coordinador de Laboratorios | Formato de solicitud de materiales AP-GA-FO46 y Formato de solicitud de Reactivos AP-GA-FO45 diligenciado |
| 5 | Prepara lista de materiales y de reactivos | Auxiliar del Laboratorio Coordinador de Laboratorios | Formato de solicitud de materiales AP-GA-FO46 y Formato de solicitud de Reactivos AP-GA-FO45 diligenciado |
| 6 | Ingresa al laboratorio con la indumentaria adecuada | Estudiante y docente | |
| 7 | Entrega materiales a estudiante regular según formato diligenciado | Auxiliar del Laboratorio, Coordinador de Laboratorios | Formato de solicitud de materiales AP-GA-FO46 diligenciado |
| 8 | Entrega reactivos al docente según formato diligenciado | Auxiliar del Laboratorio | Formato de solicitud de Reactivos AP-GA-FO45 diligenciado |
| 9 | Realiza la práctica de laboratorio | Docente y estudiantes | |
| 10 | Verifica el cumplimiento de las normas de seguridad | Auxiliar, Coordinador y docente | |

| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE LABORATORIO | |  |
| | Código: AP- GA-PR20 | Versión: 02 | |
| | Aprobado: 29/09/2014 | Página: 4 de 9 | |

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|----|--|--|--|
| 11 | Finaliza la práctica de laboratorio | Docente y estudiantes | |
| 12 | Devuelve materiales utilizados en la práctica, verificando con el formato de solicitud de materiales diligenciado | Estudiante | Formato de solicitud de materiales AP-GA-FO46 diligenciado |
| 13 | Si hay faltantes retiene el formato debidamente diligenciado, señalando claramente el material faltante, lo archiva en la carpeta de deuda de estudiantes y continúa con el paso 17 o 20. Si no, continúa con el paso 14 | Auxiliar de Laboratorio | Formato de solicitud de materiales AP-GA-FO46 diligenciado |
| 14 | Sale del espacio de laboratorio | Estudiante | |
| 15 | Devuelve reactivos no utilizados al auxiliar de laboratorio y sale del laboratorio | Docente, | |
| 16 | Verifica que los equipos y las instalaciones del laboratorio queden de forma segura | Auxiliar y Coordinador del Laboratorio | |
| 17 | Cancela el material de deuda en el laboratorio antes de finalizar el semestre. Si, reclama el formato retenido. No, continúa con el paso 20 | Estudiante deudor | Formato de solicitud de materiales AP-GA-FO46 devuelto |
| 18 | Realiza seguimiento a la carpeta de deudas de estudiantes y elabora lista de deudores una vez finalizado el semestre. | Coordinador del Laboratorio | Listado de Estudiantes deudores |

| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE LABORATORIO | |  |
| | Código: AP- GA-PR20 | Versión: 02 | |
| | Aprobado: 29/09/2014 | Página: 5 de 9 | |

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|----|--|-----------------------------|---------------------------------|
| 19 | Envía listado estudiantes deudores a la Oficina de Registro y Control | Coordinador del Laboratorio | Listado de Estudiantes deudores |
| 20 | Cancela el material de deuda en el laboratorio y solicita paz y salvo del laboratorio | Estudiante deudor | |
| 21 | Recibe el material, borra al estudiante deudor del listado de estudiantes deudores, anula el formato retenido y emite paz y salvo de laboratorio | Coordinador del Laboratorio | Paz y Salvo de laboratorio |

5.2 Servicios de LI para Investigación, Extensión y Proyección Social

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|----|---|---|---|
| 1 | Solicita, mediante oficio, el servicio de laboratorio para Investigación, Extensión o Proyección Social | Integrante de la Comunidad Universitaria y/o miembro de la comunidad organizada | |
| 2 | Entrega al solicitante Formato para solicitud de servicios de laboratorio, para su diligenciamiento | Coordinador de Laboratorios Auxiliar del Laboratorio | Formato para solicitud de servicios de laboratorio AP-GA-FO44 |



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE LABORATORIO



Código: AP- GA-PR20

Versión: 02

Aprobado: 29/09/2014

Página: 6 de 9

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|----|--|---|---|
| 3 | Entrega en la Coordinación de laboratorios el Formato para solicitud de servicios de laboratorio debidamente diligenciado | Integrante de la Comunidad Universitaria y/o miembro de la comunidad organizada | Formato para solicitud de servicios de laboratorio AP-GA-FO44 diligenciado |
| 4 | Verifica cumplimiento de requisitos de la solicitud y da respuesta a la misma. Si cumple con los requisitos, sigue al paso 5; si no, se rechaza. | Coordinador de Laboratorios | |
| 5 | Elabora plan de trabajo en el laboratorio con el solicitante | Coordinador de Laboratorios | Plan de trabajo |
| 6 | Solicita equipos, materiales y reactivos, de acuerdo al plan de trabajo | Usuario | Formato de solicitud de materiales AP-GA-FO46 y de Reactivos AP-GA-FO45 diligenciados |
| 7 | Prepara equipos, materiales y reactivos, de acuerdo a la solicitud recibida y los entrega al solicitante | Auxiliar o Coordinador de Laboratorios | Formato de solicitud de materiales AP-GA-FO46 y de Reactivos AP-GA-FO45 diligenciados |
| 8 | Realiza actividades programadas en el plan de trabajo | Usuario | |
| 9 | Verifica cumplimiento de las normas de seguridad y del plan de trabajo concertado | Coordinador de Laboratorios | |



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE LABORATORIO





Código: AP- GA-PR20

Versión: 02



Aprobado: 29/09/2014

Página: 7 de 9

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|----|--|--|---|
| 10 | Una vez cumplido el plan de trabajo, devuelve al almacén del Laboratorio Integrado, los equipos y materiales solicitados y los reactivos sobrantes, teniendo en cuenta los Formatos de solicitud de materiales y reactivos diligenciados | Usuario | Formato de solicitud de materiales AP-GA-FO46 y de Reactivos AP-GA-FO45 diligenciados |
| 11 | Verifica, frente a los formatos, devolución en correcto estado y cantidad de los equipos y materiales solicitados y de los reactivos sobrantes. Si hay faltantes, continúa con el paso 12, sino, sigue al paso 13 | Auxiliar y/o Coordinador de Laboratorios | Formato de solicitud de materiales AP-GA-FO46 y de Reactivos AP-GA-FO45 diligenciados |
| 12 | Retiene el formato diligenciado y: 1.Si es integrante de la Comunidad Universitaria, lo archiva en la carpeta de deudores según sea el caso y continúa con el paso 14. 2. Si es un integrante de la Comunidad Organizada, se reporta ante la Dirección de Investigación o la Dirección de Extensión y Proyección Social, según sea el caso, para el cobro respectivo de la deuda y sigue al paso 19. | Coordinador de Laboratorios | |
| 13 | Verifica que los equipos y las instalaciones del laboratorio queden de forma segura | Auxiliar y Coordinador del Laboratorio | |
| 14 | Cancela el material de deuda en el laboratorio antes de finalizar el semestre. Si, reclama el formato retenido. No, continua con el paso 17 | Integrante de la Comunidad Universitaria | Formato de solicitud de materiales devuelto |

| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE LABORATORIO | |  |
| | Código: AP- GA-PR20 | Versión: 02 | |
| | Aprobado: 29/09/2014 | Página: 8 de 9 | |

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|----|---|---|----------------------------|
| 15 | Realiza seguimiento a las carpetas de deudas de y elabora listados de deudores una vez finalizado el semestre. | Coordinador del Laboratorio | Listado de deudores |
| 16 | Envía listados de deudores a la Oficina de Registro y Control y a la Oficina de Talento Humano, según sea el caso. | Coordinador del Laboratorio | Listado de deudores |
| 17 | Cancela el material de deuda en el laboratorio y solicita paz y salvo del laboratorio | Integrante de la Comunidad Universitaria | |
| 18 | Recibe el material, borra al deudor del listado de deudores, anula el formato retenido y emite paz y salvo de laboratorio | Coordinador del Laboratorio | Paz y Salvo de laboratorio |
| 19 | Gestiona ante el representante de la comunidad Organizada solicitante, el pago de la deuda reportada | Funcionario de la Dirección de Investigación o de la Dirección de Extensión y Proyección Social | |
| 20 | Cancela el material de deuda en el laboratorio y solicita paz y salvo del laboratorio | Integrante o Representante de la Comunidad Organizada | |
| 21 | Recibe el material, anula el formato retenido y emite paz y salvo de laboratorio | Coordinador del Laboratorio | Paz y Salvo de laboratorio |

| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE LABORATORIO | |  |
| | Código: AP- GA-PR20 | Versión: 02 | |
| | Áprobado: 29/09/2014 | Página: 9 de 9 | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Horario de Laboratorios

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|---|
| 11/09/2008 | 01 | <ul style="list-style-type: none"> Primera Edición |
| 29/09/2014 | 02 | <ul style="list-style-type: none"> Estructura del encabezado Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre |

8. ANEXOS

- Formato solicitud de materiales y equipos AP-GA-FO46
- Formato de solicitud de reactivos y soluciones AP-GA-FO45
- Formato para solicitud de servicios de laboratorio AP-GA-FO44

| Ítem | Elaborado por: | Revisado Por: | Aprobado por: |
|--------|---|--|---|
| Firma |  |  |  |
| Nombre | Javier Celis | Luz Stella Gómez | Florencio Candelo Estacio |
| Cargo | Coordinador de Laboratorios | DAF | Rector |