| **OBJETIVO** | Administrar y custodiar la infraestructura física y tecnológica, insumos y reactivos de los laboratorios de la universidad, con el fin de proporcionar las herramientas y condiciones adecuadas para el óptimo desarrollo de las prácticas académicas e investigativas, garantizando de esta forma un aprendizaje de alta calidad alineado con nuestros procesos misionales. |
| --- | --- |

| **LÍDER DE PROCESO** | Coordinador (a) Central Administrativa de Laboratorios, Equipos y Reactivos- CALER |
| --- | --- |
| **PERSONAL QUE PARTICIPA DEL PROCESO:** | Auxiliares de laboratorio, profesores, estudiantes, investigadores, Decanatura de Ciencias de la Salud, Vicerrectoría académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera |

| PROVEEDOR/ PROCESO | ENTRADA | PROCEDIMIENTOS/ACTIVIDADES | SALIDA / REGISTROS | CLIENTES Y PARTES INTERESADAS |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Proveedor interno:   Profesores  Coordinación CALER | \*Solicitud de los espacios  \*Especificaciones de las necesidades  \*Estándares  \*Reglamentos para uso de los espacios  \*Manual de Bioseguridad  \*Manual de gestión integral de residuos | **PLANIFICACIÓN Y USO DE LOS LABORATORIOS** | \*Horarios asignación académica. SIGA  \*Formato de horarios para laboratorio  GRE-F-52  \*Reglamento para el uso de los laboratorios  \*Formato de asistencia  GRE-F-4  \*Formato de Control de uso de Laboratorios GRE-F-62  \*Manual de Bioseguridad GRE-M-1  \*Manual de Gestión integral de residuos CALER  GRE-M-3  \*Protocolo para neutralización y dilución de sustancias químicas no peligrosas  GRE-PRT-18  \*Instrumento de evaluación GRE-F-10  \*Informe de cumplimiento y uso de laboratorios (Entregado a PMOF) | \* Procesos y procedimientos de la UCM  \*Profesores  \*Estudiantes  \*Investigadores  \* MEN  \*CNA |
| 1.Proveedor interno:  \*Profesores  \*Coordinación CALER  \*Comité de compras  \*Vicerrectoría académica  \*Vicerrectoría administrativa y financiera  2.Proveedor externo:  \*Empresas que venden insumos, reactivos y equipos para laboratorio clínico, industrial e investigación | \*Solicitud semestral de insumos, reactivos y equipos por parte de los profesores  \* Solicitud semanal de insumos, reactivos y equipos para prácticas académicas e investigativas | **SOLICITUD DE REACTIVOS E INSUMOS DE LABORATORIO** | \*Formato de solicitud semestral de insumos, reactivos y materiales  GRE-F-2  \*Formato de solicitud y seguimiento de pedidos para prácticas de laboratorio  GRE-F-13  \*Formato de control de pedidos  GRE-F-61  \*Inventario SIESA | \* Procesos y procedimientos de la UCM  \*Profesores  \*Estudiantes  \*Investigadores  \*MEN  \*CNA |
| 1.Proveedor interno:  \*Profesores  \*Asistente de compras y almacén  \*Coordinación CALER | \*Formato de solicitud semanal de insumos, reactivos y equipos para prácticas académicas e investigativas GRE-F-13  \*Órdenes de compra  \*Registros de traslados de la bodega del almacén a la bodega de CALER | **CONTROL DE**  **GASTO O CONSUMO EN PRÁCTICAS ACADÉMICAS O INVESTIGATIVAS** | \*Formato de control de pedidos  GRE-F-61  \*Formato de solicitud y seguimiento de pedidos para prácticas de laboratorio  GRE-F-13  \*Plataforma SIESA | \*Procesos y procedimientos de la UCM  \*Investigadores  \*Directores de programa  \*Vicerrectoría administrativa y financiera  \*MEN  \*CNA |
| 1.Proveedor interno:  \*Asistente compras y almacén  \*Profesores e Investigadores  \*Coordinación CALER  \*Auxiliares de laboratorio | \* Registros de traslados de la bodega del almacén a la bodega de CALER  \*Formato de solicitud semanal de insumos, reactivos y equipos para prácticas académicas e investigativas GRE-F-13 debidamente diligenciado con información de consumos y devoluciones  \*Conteo y Verificación de Existencias físicas | **CONTROL DE REACTIVOS E INSUMOS** | \*Formato de solicitud y seguimiento de pedidos para prácticas de laboratorio  GRE-F-13  \*Plataforma SIESA  \*Actas de auditoría  \*Documentos de traslado de almacén | \*Procesos y procedimientos de la UCM  \*Vicerrectoría administrativa y financiera  \*Contabilidad  \*Control interno  \*MEN  \*CNA |
| 1.Proveedor interno:  \*Auxiliares de laboratorio  \*Coordinación CALER  \*Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo | \*Normativa Vigente  \*Sustancias adecuadas para los procesos de limpieza y desinfección  \*Fichas de Seguridad de las sustancias empleadas para el proceso de limpieza y desinfección  \*Protocolos de limpieza y desinfección | **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y LABORATORIOS** | \*Protocolo para lavado de material reutilizable GRE-PR-2  \*Protocolo para el aseo diario de los laboratorios  GRE-PR-4  \*Manual de gestión integral de residuos CALER GRE-M-3  \*Formato de control de esterilización  GRE-F-17  \*Formato de control para la disposición final de residuos peligrosos químicos (RESPEL)  GRE-F-54  \*Formato de control microbiológico de ambientes, superficies y equipos  GRE-F-55  \*Formato de control de calidad para lavado de material GRE-F-56 | \*Procesos y procedimientos de la UCM  \*Profesores  \*Investigadores  \*Estudiantes  \*MEN  \*CNA |
| 1.Proveedor interno:  \*Asistente activos fijos  \*Auxiliar laboratorio  \*Coordinación CALER  2.Proveedor externo:  \*Empresas Externas para mantenimientos de equipos | \*Normativa  \*Hojas de vida  \*Cronograma de mantenimiento  \*Inventario  \*Salida de almacén  /Documento entrega activos fijos  \* Protocolo de gestión de mantenimientos de equipos de laboratorio.  \*Cotizaciones | **CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS** | Formato de inventario y control metrológico de equipos  **GRE-F-12**  Hojas de vida de equipos de laboratorio  **GRE-F-7**  Protocolo para la gestión metrológica de equipos CALER **GRE-PRT-19**  Contrato- SAIA  Inventario Activo fijos | \*Procesos y procedimientos de la UCM  \*Vicerrectoría administrativa y financiera  \*Profesores  \*Investigadores  \*Estudiantes  \*MEN  \*CNA |

| **REQUISITOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLIENTES** | **LEGISLACIÓN VIGENTE** | **LINEAMIENTOS DE CALIDAD** | **ORGANIZACIÓN** |
| * Procesos y procedimientos de la UCM * Sector productivo * Empleadores * MEN * CNA | * Políticas nacionales en educación superior * Sistema nacional de aseguramiento * Departamento Nacional de Planeación- planes de desarrollo * Asociación Colombiana de Universidades ASCUN – agenda interna y política pública para la educación superior * Resolución 2184 de 2019. * Resolución 591 de 2024 * Decreto 1075 de 2015 MEN | * Ministerio de Educación * Consejo nacional de acreditación * Lineamientos de acreditación para programas de pregrado * Factor 8: visibilidad nacional e internacional | * Estatuto general * Régimen organizacional * Política de direccionamiento institucional * Política institucional de aseguramiento de calidad |

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| CALER | Coordinación de CALER  Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Mayo 2025 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| Septiembre de 2015 | 1 | Todo el documento | Creación del documento |
| 2019 | 2 | PLANEACIÓN Y REQUISITOS PARA EL USO DE LABORATORIOS | De acuerdo con la auditoria de calidad se realiza la eliminación de las siguientes salidas:  \* Formatos de inspección de cumplimiento  \*Reporte de accidentes  Y se adiciona:  \*Estadística de cumplimiento y uso de los espacios de laboratorio.  Se adicionan las siguientes salidas  \*Protocolo en caso de accidentes en el laboratorio  \*Informe de cumplimiento y uso de laboratorios. |
| 2019 | 2 | SELECCIÓN Y SOLICITUD DE INSUMOS Y REACTIVOS | De acuerdo con la auditoria de calidad se realiza la eliminación de las siguientes salidas:  \*Cotizaciones  \*Órdenes de compra  \*Cuadro análisis de proveedores-productos  Y se adiciona:  \*Cuadro comparativo de proveedores  \*Formato de solicitud semestral de insumos, reactivos y materiales.  \*Protocolo entrega y recibo de pedidos para practicas académicas e investigativas.  En las Entradas se adiciona:  \*Cotizaciones  Se elimina el Formato de:  \*Seguimiento de organización de pedidos, el cual se manejará internamente como control operativo. |
| 2019 | 2 | GASTO PROFESOR | De acuerdo con la auditoria de calidad, se decide realizar la eliminación de la siguiente salida:  \*Facturas de compra  Y se realiza modifica el nombre del procedimiento adicionándole el manejo de inventarios  Se adiciona en la entrada:  \*Reactivos, insumos y materiales.  Se adiciona en la salida:  Protocolo para entrega y recibo de pedidos de prácticas académicas e investigativas    Se elimina el formato de:  Formato de control de solicitudes recibidas  Se separa nuevamente el proceso de inventarios y gasto, cambiando nuevamente el nombre. |
| 2019 | 2 | PROCEDIMIENTO PARA AL LIMPIEZA, ESTERILIZACION Y DESINFECCION DE EQUIPOS Y LABORATORIOS | De acuerdo con la auditoria de calidad se realiza la eliminación de la siguiente salida:  \*Registro RH1  \*Registro de control de eliminación de sustancias químicas  Se adicionan las siguientes salidas:  \*Protocolo para entrega y recibo de pedidos de prácticas académicas e investigativas  \* Se actualizan y ajustan los nombres de los protocolo y formatos. |
| 2019 | 2 | PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS | Este procedimiento se incluye, con el fin de garantizar el adecuado manejo, custodia y control de los activos fijos con que cuentan los laboratorios.  Se adiciona como entrada:  \*Salida de almacén  /Documento entrega activos fijos  \* Protocolo de gestión de mantenimientos de equipos de laboratorio.  \*Cotizaciones  Se adiciona como salida:  \*Formato de préstamo de equipos del CRT. |
| 2019 | 2 | MANEJO DE INVENTARIOS | Este procedimiento se elimina, ya que la mayoría de los responsable y registros se manejaban en otras dependencias, lo que se realizó fue la articulación con el gasto profesor.  Se separa nuevamente el procedimiento de inventarios y gastos, haciendo los ajustes pertinentes. |
| Enero 2019 | 2 | Todo el documento | Se revisó y ajustó por la Coordinación administrativa de laboratorios, equipos y reactivos |
| Junio de 2024 | 3 | Todo el documento | De acuerdo con la auditoria de calidad:  \*Se cambia la palabra docente por profesores  \*Se actualiza encabezado y control de cambios de acuerdo con los lineamientos institucionales  \*Se ajusta tipo y tamaño de la fuente |
| Junio de 2024 | 3 | Manejo de Inventarios | \* Se integra al equipo de proveedores responsables del manejo de inventarios a los profesores e investigadores y auxiliares de laboratorio |
| Junio de 2024 | 3 | Todo el documento | \*Se modifica el título para indicar el nombre de la dependencia que se caracteriza. (CALER)  \*Se unifican los títulos de los protocolos y formatos que participan en el proceso y se anexan los códigos.  \*Se actualiza el factor 5 a factor 8.  \*Se suprime: Formato de préstamo de equipos del CRT. Ya que Se propone eliminar este formato que entró en desuso.  \*Se modifica el objetivo, agregando:  “garantizando de esta forma un aprendizaje de alta calidad alineado con nuestros procesos misionales.” |
| Junio 2024 |  |  | \* Se revisó y ajustó por la Coordinación administrativa de laboratorios, equipos y reactivos  \* Se actualiza la versión 2 a versión 3 |
| Abril 2025 | 4 | Todo el documento | Se ajusta el rol de coordinadora de CALER de manera general por Coordinación de CALER.  Se modifican los registros/salidas de los diferentes procedimientos de acuerdo con la actualización documental. |