| **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:

ProfesoresCoordinación 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 laboratorioGRE-F-52\*Reglamento para el uso de los laboratorios\*Formato de asistenciaGRE-F-4\*Formato de Control de uso de Laboratorios GRE-F-62\*Manual de Bioseguridad GRE-M-1\*Manual de Gestión integral de residuos CALERGRE-M-3\*Protocolo para neutralización y dilución de sustancias químicas no peligrosasGRE-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 financiera2.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 laboratorioGRE-F-13\*Formato de control de pedidosGRE-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 pedidosGRE-F-61\*Formato de solicitud y seguimiento de pedidos para prácticas de laboratorioGRE-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 laboratorioGRE-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 reutilizableGRE-PR-2\*Protocolo para el aseo diario de los laboratoriosGRE-PR-4\*Manual de gestión integral de residuos CALERGRE-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 equiposGRE-F-55\*Formato de control de calidad para lavado de materialGRE-F-56 | \*Procesos y procedimientos de la UCM \*Profesores \*Investigadores\*Estudiantes\*MEN\*CNA |
| 1.Proveedor interno:\*Asistente activos fijos\*Auxiliar laboratorio\*Coordinación CALER2.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- SAIAInventario 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 CALERDirección de Aseguramiento de la CalidadLíder 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 accidentesY 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-productosY 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:\*CotizacionesSe 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 compraY 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 recibidasSe 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 químicasSe 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.\*CotizacionesSe 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. |