|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Recibir y custodiar los equipos de laboratorio, como también mantener en las mejores condiciones posibles de funcionamiento, con el fin de garantizar su apoyo adecuado en las prácticas académicas e investigativas |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Aplica para todos los equipos de laboratorio |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** |  |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 01 | HV | Recibir el activo con la documentación correspondiente, codificación, accesorios.  **CRITERIO:** El documento debe especificar el nombre del proyecto, investigador y/o programa que realiza la gestión de compra. | Investigadores  Jefe de almacén  Coordinadora Caler  Auxiliar de Caler | Salida de almacén  /Documento entrega activos fijos |
| 02 | H | Entregar el activo fijo al investigador quien hizo la gestión de compra.  **CONDICION:** Copia de documentos con firma para Caler, almacén y activos fijos | Auxiliar Caler  Coordinadora Caler  Investigador | Salida de almacén  /Documento entrega activos fijos |
| 03 | P | Ubicación en el laboratorio correspondiente y/o en Caler  **DESCRIPCION:** el investigador y/o auxiliar Caler traslada los equipos al laboratorio donde se va a asignar y se hace la entrada al inventario de Caler. | Asistente activo fijos  Coordinadora Caler  Auxiliar Caler  Investigador | Inventario de equipos por laboratorio |
| 04 | HA | Apertura de hoja de vida del equipo.  **CONDICION:** Ingresar la documentación del equipoy documentos que soporten la entrega. | Auxiliar de laboratorio  Coordinadora CALER | Hojas de vida de equipos biomédicos  **GRE-F-7** |
| 05 | HA | Se incluye dentro de la programación de mantenimiento preventivo de equipos.  **CONDICION:** el equipo entra a la programación de mantenimiento preventivo luego de 1 año de garantía. | Coordinadora CALER  Auxiliar Caler | Programación de mantenimiento preventivo de equipos **GRE-F-12**  Hojas de vida de equipos biomédicos  **GRE-F-7**  Protocolo de gestión de mantenimientos de equipos de laboratorio  **GRE-PR-19** |
| 06 | VA | El uso del equipo debe ser registrado luego de su utilización en la práctica.  **DESCRIPCION:** se debe verificar el adecuado funcionamiento y mantenimiento básico y hacer la observación que sea necesaria en la planilla y en Caler en caso de no cumplirse. Debe ser separado dentro del laboratorio para intervención. | Docente  Investigador  Auxiliar Caler  Coordinadora Caler | Formato de solicitud de reactivos, insumos, y equipos de laboratorio para practica académica e investigativa **GRE-F-13** Planilla de utilización de equipos de laboratorio **GRE-F-1**  Formato de control de utilización del microscopio de fluorescencia **GRE-F-16**  Instrumento de evaluación **GRE-F-10** Planilla de control de temperaturas de equipos **(sistematizado)GRE-F-15**  Formato de préstamo de equipos del CRT  **GRE-F-57**  Manual de guías rápidas para mantenimiento de equipos de los laboratorios de docencia e investigación  **GRE-M-2** |
| 07 | H | Se realiza verificación aleatoria constate del inventario de activos fijos y un inventario total anualmente.  **DESCRIPCION:** Se verifican códigos e instrumentos frente al archivo de Caler y activo fijos | Auxiliar de laboratorio  Asistente activos fijos | Inventario Caler  Activo fijos |
| 08 | H | Caler de acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo, solicita las cotización para la intervención; como también se realiza fuera del cronograma cuando se presentan mantenimientos correctivos | Coordinadora Caler  Ingeniero  Ing. Biomédico | Programación de mantenimiento preventivo de equipos **GRE-F-12**  Cotización |
| 09 | H | **Mantenimiento preventivo:**  Se realiza la ruta o solicitud de contratación con las cotizaciones correspondientes.  **Mantenimiento Correctivo:**  Se envía la cotización anexa y una comunicación interna a la Vicerrectoría administrativa y financiera para la autorización del servicio. | Coordinadora Caler  Vicerrectoría administrativa y financiera  Contratación  Proveedor de mantenimiento | **SAIA** |
| 10 | H | Disponer de los equipos, tiempos y espacios adecuados para realizar el mantenimiento dentro de las instalaciones de la universidad.  **Criterio:** Si el equipo debe ser traslado para el mantenimiento, se realiza la solicitud de la póliza con tres días hábiles, según procedimiento de activos fijos. Al realizar el mantenimiento preventivo o correctivo, se debe hacer un reporte, donde incluya la evidencia fotográfica del estado y la pieza reemplazada. | Auxiliar Caler  Coordinadora CALER  Activos Fijos  Director administrativo  Portería  Proveedor | SAIA  Hojas de vida de equipos biomédicos  **GRE-F-7**  Procedimiento de activos fijos  **GAF-P-14** |
| 11 | VA | Una vez el equipo presente fallas repetitivas o definitivas debido a su tiempo de servicio, salida de mercado de piezas para repuesto, se debe solicitar un reporte técnico que justifique el retiro del mismo, realizando la notificación por SAIA al funcionario de activos fijos y el almacén para su traslado. Se procede según Procedimiento de Activos fijos.  **DESCRIPCION:** En el caso de repuesto y/o piezas se adjunta evidencia fotográfica. | Activos fijos    Director administrativo  Auxiliar Caler  Coordinadora CALER  Jefe de Almacén | Reporte técnico  **SAIA**  **GAF-P-14** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Caler | Aseguramiento de Calidad  Dirección de Planeación | Rectoría | Julio de 2016 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  | Se ajusta el objetivo, donde se incluye el recibo y custodia de los activos fijos. |
| 01 | Se adiciona la actividad de recibo del activo donde especifica las condiciones de recibo de activos fijos. |
| 02 | Se adiciona la actividad de entrega del activo fijo al investigador |
| 03 | Se adiciona la descripción de la ubicación del activo fijo donde se especifica el ingreso de activo al inventario. |
| 04 | Se adiciona la condición de la actividad en la apertura de la hoja de vida.  Se corrige el número de la codificación (errado en la plataforma SIG) |
| 05 | Se adiciona la condición donde se especifica el tiempo de ingreso a la programación e mantenimiento preventivo.  Se adiciona como responsable el auxiliar de laboratorio. |
| 06 | Se adiciona la descripción de la actividad donde se debe verificar el adecuado funcionamiento y hacer la notificación correspondiente.  Se adicionan responsables como auxiliar de laboratorio, docente e investigador.  El formato de control de temperaturas se sistematiza y varia la estructura  Se adiciona Manual de guías rápidas para mantenimiento de equipos de los laboratorios de docencia e investigación **GRE-M-2** |
| 07 | Se adiciona en la actividad la verificación aleatoria de los activos fijos durante el semestre.  Se adiciona responsable asistente de activos fijos quien verifica el inventario anualmente. |
|  | Se suprime la actividad 08, ya que se aborda en el actividad 06. |
| 08 | Se adiciona la actividad de solicitud de cotización de mantenimiento preventivo y correctivo.  Se adiciona al ingeniero general para equipos que no son biomédicos.  Se adiciona la programación de mantenimiento **GRE-F-12** |
| 09 | Se detalla la actividad que realiza Caler para gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo.  Se adiciona Contratación y Proveedor de mantenimiento |
| 10 | Se ajusta el proceso de salida de equipos para mantenimientos.  Se adicionan responsables a la actividad activos fijos.  Se elimina la evidencia fotográfica anexada en la hoja de vida de cada equipo, ya que se entrega la evidencia a través de un CD. |
| 11 | se ajusta la actividad adicionando la notificación al almacén y se especifica que se realiza con las piezas reemplazadas. |
| 12 | Se elimina la actividad y se fusiona con la actividad 11 |
| Todo el documento | Se revisó y ajusto por la Coordinación administrativa de laboratorios, equipos y reactivos- Enero 2019. |