


|   |                                 |                   |
|---|---------------------------------|-------------------|
|  | <b>SERVICIO DE LABORATORIOS</b> | Código: P-GRM-02  |
|   |                                 | Versión: 01       |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>            | Fecha: 03/03/2021 |
|   |                                 | Página: 1 de 3    |

## 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos necesarios para la prestación del servicio en los laboratorios de apoyo a la docencia, que contribuya a la formación académica de los estudiantes, generando como resultado la satisfacción de los clientes internos de la institución.

## 2. ALCANCE

El procedimiento abarca desde la Inducción sobre las normas de bioseguridad hasta el seguimiento a la Prestación del Servicio de Laboratorios de la Institución.

## 3. RESPONSABLE

Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. BIOSEGURIDAD:** Normas, reglas, parámetros, establecidos en los laboratorios con el fin de brindar óptimo servicio en todo lo referente a seguridad dentro de ellos.

**4.2. FORMATO:** Plantilla para cada una de las actividades que se vayan a desarrollar en el proceso.

**4.3. INDUCCIÓN:** Instrucción que se hace a docentes y alumnos al inicio de cada semestre para dar a conocer las normas de Bioseguridad de los laboratorios.

**4.4. INSUMO:** Bienes insumos y equipos empleados para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.

**4.5. INSTRUCTIVO:** Conjunto de pasos que describen cada una de las actividades que conforman un procedimiento.

**4.6. NORMA:** Reglas a seguir en cada uno de los laboratorios para el normal desarrollo de las prácticas.

**4.7. SOLICITUD:** Acción realizada por los docentes y estudiantes a cada uno de los auxiliares encargados para el desarrollo de las prácticas.

## 5. MARCO LEGAL


5.1. Documento CONPES 3831, numeral 3.2.3

5.2. Norma ISO 9001:2015

## 6. GENERALIDADES

**6.1.** La solicitud de préstamo de laboratorios debe realizarse mínimo tres (03) días antes de la práctica a realizar.


**6.2.** Una vez el material ha sido entregado, es responsabilidad de los docentes, estudiantes, personal administrativo, personal externo, entre otros, el uso que le dé al mismo.

|   |                                 |                   |
|---|---------------------------------|-------------------|
|  | <b>SERVICIO DE LABORATORIOS</b> | Código: P-GRM-02  |
|   |                                 | Versión: 01       |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>            | Fecha: 03/03/2021 |
|   |                                 | Página: 2 de 3    |

**6.3.** Para el préstamo de los equipos e infraestructura de la Institución al docente y estudiantes, el Auxiliar de Laboratorio debe reportar las condiciones en las cuales se encuentra el equipo antes de ser utilizado.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|-----|--|---|---|
| 1   | <p><b>Solicitar servicio de Laboratorio:</b> El Docente debe requerir el préstamo del laboratorio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Institución.</p> <p>Cuando se aprueba la solicitud de préstamo de la infraestructura, se procede con el desarrollo de la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar el procedimiento.</p> | Personal administrativo, Estudiantes, Docentes y/o Personal Externo | F-GRM-06 Control de Préstamo de Infraestructura                                       |
| 2   | <p><b>Realizar inducción normas de Bioseguridad:</b> Realizar inducción a docentes y estudiantes, acerca del uso del laboratorio y las normas Bioseguridad para tener en cuenta.</p>   | Auxiliar de Laboratorio   | F-FOR-02 Control de Asistencia a Clases   |
| 3   | <p><b>Realizar entrega de insumos y/o materiales:</b> Realizar la entrega del material solicitado al solicitante, conforme a los lineamientos dispuestos por la Institución.</p>   | Auxiliar de Laboratorio   | F-GRM-06 Control de Préstamo de Infraestructura                                       |
| 4   | <p><b>Realizar devolución de insumos y/o materiales:</b> Realizar la entrega y devolución de los elementos de infraestructura requerida.</p> <p>Cuando los elementos de infraestructura devueltos no presentan novedades, se desarrolla la actividad 6; en caso contrario, se desarrolla la siguiente actividad.</p>   | Personal administrativo, Estudiantes, Docentes y/o Personal Externo | F-GRM-06 Control de Préstamo de Infraestructura                                       |
| 5   | <p><b>Reportar novedades:</b> En caso de pérdida o daño de materiales o equipos, el responsable debe reportar las novedades presentadas, conforme a los lineamientos definidos por la Institución.</p>   | Personal administrativo, Estudiantes, Docentes y/o Personal Externo | F-GRM-06 Control de Préstamo de Infraestructura<br>F-GRM-07 Deudas de Infraestructura |

|   |                                 |                   |
|---|---------------------------------|-------------------|
|  | <b>SERVICIO DE LABORATORIOS</b> | Código: P-GRM-02  |
|   |                                 | Versión: 01       |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>            | Fecha: 03/03/2021 |
|   |                                 | Página: 3 de 3    |

|   |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
| 6 | <b>Evaluar servicio de Laboratorios:</b><br>Realizar la evaluación del servicio de laboratorios de la institución, conforme los lineamientos definidos por la Institución. | Personal administrativo, Estudiantes, Docentes y/o Personal Externo | F-GRM-12 Encuesta de Satisfacción |
|---|--|---|-----------------------------------|

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

| FECHA | VERSIÓN    | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |
|-------|------------|---|
| 01    | 03/03/2021 | Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional. |

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

|   |   |   |
|---|---|---|
| Elaborado por: Javier Francisco Flórez Flórez                                       | Aprobado por: Mónica Enith Salanueva Abril  | Aprobado por: Gloria Yubid Coronado Sepúlveda   |
|  |  |  |
| FIRMA   | FIRMA   | FIRMA   |
| Cargo: Técnico Administrativo   | Cargo: Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico                    | Cargo: Secretaria General   |
| Fecha: 03/03/2021   | Fecha: 03/03/2021   | Fecha: 03/03/2021   |