	Caracterización del Proceso	CÓDIGO	HAC-13 v.00
		PÁGINA	1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Laboratorios

TIPO DE PROCESO	Estrategico		Misional		Apoyo	X	Control	

OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE
Planificar, ejecutar y controlar la prestación del servicio de laboratorio con un talento humano competente que contribuya y apoye a la Formación Académica y científica de nuestros estudiantes	LIDER DEL PROCESO

OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO	Consolidar la Acreditación Institucional y promover la Acreditación Internacional de Programas Académicos
ALCANCE — Inicia	Recepción de Solicitudes para la Prestación del Servicio
ALCANCE — Termina	Medición y Seguimiento del Servicio

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

EMISOR	ENTRADA		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Direccionamiento Estratégico Estado	Política de Calidad Objetivos de Calidad Reglamentos, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones y Requisitos de orden externo e interno.		Planificación del talento humano Planificación de requerimientos de bienes	Líder del proceso Auxiliares de Laboratorio	Plan de proceso aprobado. Plan de recursos para talento humano y requerimientos aprobado	Vicerrectoría Académica Gestión Administrativa y Financiera. Gestión del Talento Humano Gestión Decanaturas
Administración del SIG	FAC-23 Planificación y Control de Actividades		Proyección de la planificación específica del proceso para la vigencia o periodo académico	Líder del proceso Grupo de mejoramiento	Planificación del Proceso aprobada	Gestión Académica Administración del SIG
Gestión Académica	Guías Unificadas. Horarios.	P	Planificación de Prácticas Pedagógicas.	Líder del proceso. Grupo de Mejoramiento. Auxiliares de Laboratorio	Aprobación recursos para la prestación del servicio en los laboratorios	Gestión de laboratorios.
Gestión Académica	Solicitudes de prestación de servicios		Proyección de la planificación de la prestación del servicio.	Líder del proceso Auxiliares de laboratorio Director CEDIMOL Coordinador de la Clínica Veterinaria de Pequeños animales	Aprobación recursos para la prestación del servicio. Aprobación o rechazo de la solicitud. Informe de pagos por servicio prestado	Gestión de laboratorios. Gestión administrativa y financiera
Gestión de Laboratorios PGIHRS	Identificación de las necesidades para la gestión externa e interna. Guías para la auditoría gestión externa e interna de los residuos peligrosos		Proyección de las actividades de la gestión externa e interna Diseño y mejoramiento de la guía para la auditoria. Planificar auditoría	Líder del proceso. Auxiliares del PGIHRS Auxiliares del PGIHRS	Requerimiento de recursos, físicos, tecnológicos y humanos Documento de guía de auditoría interna y externa	Vicerrectoría administrativa. Oficina de Contratación Entes de control y partes interesadas Entes de control

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Gestión del Talento Humano Oficina de Contratación	Personal Administrativo asignado	Proceso de vinculación y asignación del personal a cada una de las unidades de laboratorio	Líderes de los procesos. Grupo de mejoramiento	Listado de personal vinculado	Coordinación de Laboratorios
Gestión de laboratorios	Normas de bioseguridad	Socialización y mejora continua del manual de bioseguridad.	Líder del proceso. Grupo de mejoramiento. Facultades y programas académicos. Auxiliares de laboratorio.	FAC-08 “Actas de reunión” FGH-07 “Control de asistencia” Manual de bioseguridad	Clientes internos y externos. Personal administrativo responsable de los laboratorios.
Docentes internos y externos	Solicitud de Prestación del servicio	Recepción de formatos de solicitudes.	Auxiliares de laboratorio	FLA-03 Solicitud y Entrega de Materiales, Insumos y Equipos. FLA-04 “Solicitud de Reactivos y Medios. FLA-05 “Solicitud y Entrega de Cepas” FLA-38 “Solicitud, Entrega y Evaluación del Servicio en Salas TIC y Laboratorio de Informática” FLA-39 “Solicitud, Entrega y Deuda de Materiales, Medios de Cultivo, Insumos y Equipos”	Auxiliares de laboratorio
Auxiliares de laboratorio	Alistamiento del material.	Organización de insumos, materiales, reactivos y equipos para la práctica.	Auxiliares de laboratorio	Material listo para entregar a los estudiantes	Clientes internos y externos.

Auxiliares de laboratorio	Entrega de materiales, equipos y reactivos		Desarrollo de la práctica	Auxiliares de laboratorio	FLA-03 Solicitud y Entrega de Materiales, Insumos y Equipos. FLA-04 "Solicitud de Reactivos y Medios. FLA-38 "Solicitud, Entrega y Evaluación del Servicio en Salas TIC y Laboratorio de Informática" FLA-39 "Solicitud, Entrega y Deuda de Materiales, Medios de Cultivo, Insumos y Equipos"	Clientes internos y externos.
Auxiliares de laboratorio	Recepción de materiales, equipos y reactivo		Recepción del material. Registro de deudas Aplicativo Academusoft. Diligenciamiento de formatos	Auxiliares de laboratorio	FLA-06 "Deudas". FLA-13 "Habilitación del Sistema" FLA15 "Préstamo de Equipos"	Clientes internos y externos.
Docentes Auxiliares de laboratorio	Seguimiento a la prestación del servicio	**H**	Inspección a la infraestructura física y tecnológica. Diligenciamiento de formatos.	Auxiliares de laboratorio	FLA-08 "Seguimiento y Evaluación del Servicio de Laboratorio". FLA-07 "Seguimiento de Practicas Extras". FLA-09 "Seguimiento de Prácticas"	Docentes Clientes internos y externos.
Gestión de laboratorios PGIRHS	Documento de guía de auditoría interna y externa		Ejecución de auditorías. Elaboración de informe	Líder del proceso. Auxiliares del PGIRHS	Entrega de informe auditoría	GAGAS. Control interno de Gestión. SIG
Gestión de laboratorios PGIRHS	Documento PGIRHS Institucional		Movimiento interno, Registro, Recepción y almacenamiento de residuos. Entrega al gestor externo de residuos. Informes. Limpieza y desinfección Asesorías y capacitaciones Supervisión del contrato de gestión externa	Líder del proceso. Auxiliares del PGIRHS Auxiliares del PGIRHS	FLA-27 "Control Unidades Generadoras de Residuos P.M.R" FLA-28 "Registro, Recolección y Almacenamiento de Residuos Peligrosos y no Peligrosos" FAC-08 Actas	Auxiliares de laboratorios Gestor externo GAGAS Entes de control
Gestión de Laboratorio (Actividades de interacción social)	Solicitud de análisis de muestras de diferentes matrices. Servicio de diagnóstico e intervenciones clínicas veterinarias.		Registro, recepción, análisis intervenciones clínicas y resultados.	Auxiliares de laboratorio de Control de Calidad, CEDIMOL, Auxiliares de laboratorio Clínica Veterinaria de Pequeños animales	FLA-43 "Autorización de Eutanasia FLA-44 "Autorización Procedimientos Menores y Hospitalización" FLA-45 "Autorización de Necropsia" FLA-51 "Consentimiento Informado de Cirugía y Anestesia" FLA-55 "Resultados de Laboratorio" FLA-73 "Reporte de Resultados"	Clientes internos y externos
Planeación Institucional	Lineamientos y herramientas para la identificación y valoración de los riesgos y oportunidades		Análisis del contexto y las partes interesadas Identificación y valoración del riesgo y las oportunidades	Líder del Proceso Grupo de Mejoramiento Auxiliares de Laboratorio	Mapa de riesgos y oportunidades del proceso aprobados	Planeación Institucional
Administración del SIG	Directrices, Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG		Archivo de documentos según Parámetros establecidos Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva revisión y aprobación		Actas de aprobación de documentos para validación Actas de Reunión	Administración del SIG

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Control Interno	Plan de Auditorías Internas y evaluaciones de Control Interno	V	Atención de la auditoría interna	Líder del Proceso Grupo de Mejoramiento Auxiliares de Laboratorio	Informe de auditorias	Todos los procesos
Administración del SIG	FAC-23 Planificación y Control de Actividades		Recolección y medición de indicadores		Reporte del Informe de Indicadores	Administración del SIG
			Atención de reuniones de control y seguimiento		Planes de gestión del Cambio y Mejora Continua Plan de Acciones Correctivas	
Gestión de Laboratorios PGIRHS	Documento de Auditoria		Realización de auditorías internas y externas	Auxiliares de PGIRHS Auxiliares de Laboratorio	FLA-27 Control Unidades Generadoras de Residuos P.M.R	Entes de control
EMISOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**		**RESPONSABLE**	**SALIDA**	**RECEPTOR**
Administración del SIG	Solicitud de avance y cumplimiento de los planes de acciones correctivas. Mapas de riesgos o plan de gestión del cambio y mejora continua	**A**	Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informes de avance y cumplimiento (actas de reunión y soportes)	Administración del SIG Control Interno Planeación

REQUISITOS APICABLES	
Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015	
Matriz de Requisitos Legales	
MEDICIÓN Y CONTROL	
INDICADORES	**RIESGOS**
SPEI	Mapa de Riesgo de Gestión,Corrupción y Seguridad_Digital
Cuadro de Mando de Indicadores	
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"
REGISTROS	Ver FAC-03 "Listado Maestrio de Formatos"