

	<b>Planificación, Solicitud y Asignación de Recursos</b>	<b>Código</b>	PLA-01 v.10
		<b>Página</b>	1 de 5

## 1. Objetivo y Alcance

Describir las actividades requeridas para la etapa de planificación y asignación de recursos. (Físicos, humanos, reactivos, insumos, materiales y equipos) necesarios para el óptimo desarrollo de los procedimientos que conllevan a la satisfacción de las partes interesadas.

Inicia con la recepción de horarios, guías de laboratorio e informes y culmina con la asignación de recursos a cada uno de los laboratorios.

## 2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del procedimiento es el Líder del Proceso de Gestión de Laboratorios.

## 3. Definiciones

### 3.1 Cepario

Laboratorio encargado del mantenimiento de una colección de bacterias, hongos filamentosos y levaduras de interés principalmente para la docencia y la investigación.

### 3.2 Infraestructura

Sistemas de instalaciones, equipos necesarios para la prestación del servicio.

### 3.3 Guías

Documentos elaborados por los docentes de cada facultad, necesarios para el correcto desarrollo de cada una de las prácticas de laboratorio.

### 3.4 Líder

Director, jefe o conductor de un grupo social o de otra colectividad.

### 3.5 Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

## 3.6 Procedimiento

Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Alexandra Sequeda Serrano		Firma Fredy Solano Ortega		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
<b>Fecha</b>	19 de julio de 2023	<b>Fecha</b>	1 de agosto de 2023	<b>Fecha</b>	13 de septiembre de 2023

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Planificación, Solicitud y Asignación de Recursos</b>	<b>Código</b>	PLA-01 v.10
		<b>Página</b>	2 de 5


### 3.7 Recepción de Horarios

Acción y resultado de recibir cuadros indicadores de horas de salida y llegada de cada uno de los laboratorios.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>RECEPCIÓN DE HORARIOS, GUÍAS E INFORMES</b>	
1.1	Una vez recibidos los horarios por parte de Registro y Control, las guías de Laboratorio por parte de cada Director de Programa diligenciadas en el <b>FLA-23 “Guías Unificadas de Laboratorios”</b> , teniendo en cuenta el <b>GLA-01 “Elaboración de Guías de Laboratorio”</b> y de acuerdo al histórico de los horarios de clase e informes de cada unidad de laboratorio <b>FLA-42 “Inventario y Control de Existencia de Equipos, Materiales, Reactivos e Insumos”</b> en reunión de grupo de mejoramiento se inicia la planificación identificando necesidades.	Líder del Proceso
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE PERSONAL</b>	
2.1	Según la carga académica asignada a cada espacio físico se identifican las necesidades de talento humano y se registra en <b>FLA-01 “Resultados de la Planificación”</b> , el Líder del Proceso hace la solicitud del personal por periodo diligenciando el <b>FGH-06 “Solicitud Vinculación de Personal”</b> a talento humano y para los OPS se enviará la necesidad a cada una de las facultades, según la naturaleza de cada laboratorio, para que estas continúen el proceso con la oficina de contratación.	Líder del Proceso
2.2	<p>Cada semestre se hace la solicitud a la gestión de Bienestar Universitario de los alumnos beca trabajo, que sirven de apoyo al personal que labora en cada una de las unidades de laboratorio, el proceso que se sigue para la solicitud, asignación y manejo de las becas trabajo es el siguiente:</p> <p>El Coordinador de Laboratorios hace la solicitud al proceso de bienestar universitario de los alumnos beca trabajo para cada una de las unidades de Laboratorio, mediante el <b>FBU-18 “Solicitud de Becas Trabajo para las Diferentes Dependencias”</b>.</p> <p>Luego bienestar universitario entrega a la coordinación de laboratorios las hojas de vida de estudiantes que cumplen con los requisitos. Seguidamente las unidades que requieran de becas trabajo selecciona el personal y se entrega el formato <b>FBU-22 “Seleccionados para Becas Trabajo”</b> a la gestión de bienestar universitario.</p> <p>Mensualmente se entrega en el formato <b>FGH-03 “Constancia de Cumplimiento”</b> las horas cumplidas por las becas trabajo en cada unidad.</p> <p>En los laboratorios que cuenten con el servicio de becas trabajo, se lleva control de asistencia y cumplimiento por parte de los mismos, cada día al terminar la jornada laboral en el formato el <b>FLA-11 “Control Asistencia Becas Trabajo”</b>.</p> <p>Al inicio de cada semestre el responsable de cada unidad hará inducción a las becas trabajo y quedará como soporte la evidencia de la inducción reflejada en el <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b> en forma digital y <b>FGH-07 “Control de Asistencia”</b> en físico.</p>	Líder del Proceso y auxiliares de laboratorio.

	<b>Planificación, Solicitud y Asignación de Recursos</b>	<b>Código</b>	PLA-01 v.10
		<b>Página</b>	3 de 5

<b>3</b>	<b>IDENTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE REACTIVOS, INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS.</b>	
<b>3.1</b>	<p>Basados en el <b>FLA-42 “Inventario y Control de Existencia de Equipos, Materiales, Reactivos e Insumos De Docencia”</b>, y en los requerimientos enviados por cada unidad de laboratorio en el <b>FLA-78 “Requerimientos por Unidad de Laboratorio”</b>, se consolida la información y se elabora los requerimientos de materiales, reactivos, insumos y equipos en el <b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios”</b>, los cuales serán distribuidos según la naturaleza del requerimiento a las diferentes facultades para que estas continúen con el proceso en la oficina de contratación para su respectivo trámite.</p>	Líder del Proceso
<b>4.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE MANTENIMIENTO</b>	
<b>4.1</b>	<p>Según los informes de existencia y el acompañamiento de los responsables de cada laboratorio se establecen las necesidades de mantenimiento y de acuerdo a la identificación de estos se solicita el servicio para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos especializados diligenciando <b>FCT-05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios”</b> se entrega a contratación; una vez autorizado el requerimiento se lleva a la vicerrectoría académica para las respectivas firmas para que se continúe el proceso. El mantenimiento de equipo de cómputo debe ser solicitado al correo electrónico de la oficina del CIADTI <a href="mailto:mantenimientoti.ciadi@unipamplona.edu.co">mantenimientoti.ciadi@unipamplona.edu.co</a>. El mantenimiento de equipos básicos e infraestructura física se solicita en el formato <b>FGI-02 “Solicitud del Servicio de Mantenimiento”</b> ya sea en forma física o enviando la solicitud al correo <a href="mailto:censervi@unipamplona.edu.co">censervi@unipamplona.edu.co</a>. Este procedimiento lo debe realizar cada responsable de la unidad de laboratorio.</p>	Líder del Proceso
<b>5</b>	<b>ASIGNACIÓN DE RECURSOS</b>	
<b>5.1</b>	El Coordinador de Laboratorios asigna a cada uno de los laboratorios el talento humano vinculado y distribuye los horarios.	Líder del Proceso
<b>5.2</b>	<p>La oficina de Almacén e Inventarios hace entrega de los reactivos, materiales, insumos y equipos de acuerdo a los contratos establecidos con los proveedores. Desde cada Unidad de Laboratorios se envía por correo a la Coordinación de Laboratorios semanalmente las necesidades a través del <b>FLA-30 “Requerimiento de Materiales, Reactivos, Insumos y Equipos”</b>.</p> <p>La Coordinación de Laboratorios establece un horario semanal de entrega de materiales, reactivos, insumos y equipos y demás. Los cuales se asignan mediante el <b>FLA-02 “Asignación de Reactivos, Equipos e Insumos”</b></p> <p>Para llevar el control del inventario de los reactivos, materiales, insumos y equipos de la bodega de la Coordinación, se deberá cargar los elementos entregados a las diferentes unidades en el <b>Sistema Inventario CLAB</b> de forma semanal.</p>	Líder del Proceso
<b>5.3</b>	Para el caso de reactivos la Coordinación de Laboratorios asigna estos al Centro de Sustancias y Reactivos donde se lleva el control de acuerdo a las solicitudes hechas por los interesados, y para el caso de medios y agares la Coordinación asigna estas sustancias al Centro de Preparación de Medios y se lleva el respectivo control los cuales se asignan mediante el <b>FLA-02 “Asignación de Reactivos, Equipos e Insumos”</b>	Líder del Proceso
<b>5.4</b>	Cada Unidad de Laboratorios luego de recibir los materiales, equipos, reactivos e insumos que le fueron asignados según sus requerimientos, actualiza el inventario antes de ponerlos a disposición de los usuarios del Laboratorio	Líder del Proceso

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- GLA-01 Elaboración de Guías de Laboratorios.

	<b>Planificación, Solicitud y Asignación de Recursos</b>	<b>Código</b>	PLA-01 v.10
		<b>Página</b>	4 de 5

- PCT-01 Contratación de Orden de Prestación de Servicio.

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Actualización	26 de marzo de 2008	11 de abril de 2008
01	Actualización según acta de Grupo de Mejoramiento No. 014	21 de junio de 2008	22 de junio de 2008
02	Actualización según acta de Grupo de Mejoramiento No. 4	22 de octubre de 2013	25 de octubre de 2013
03	Actualización del documento según Acta de Grupo de Mejoramiento 006 del 28 de agosto de 2014	28 de agosto de 2014	7 de octubre de 2014
04	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 002 del 12 de enero de 2016	12 de enero de 2016	23 de febrero de 2016
05	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 25 del 24 de julio del 2018	25 de julio del 2018	16 de agosto de 2018
06	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 008 del 27 de febrero de 2020	27 de febrero de 2020	15 de mayo de 2020
07	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 016 del 16 de junio de 2021	16 de junio de 2021	23 de julio de 2021
08	Actualización del	4 de octubre de 2022	05 de diciembre de

	<b>Planificación, Solicitud y Asignación de Recursos</b>	<b>Código</b>	PLA-01 v.10
		<b>Página</b>	5 de 5

	documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 029 del 4 de octubre de 2022		2022
09	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 017 del 1 de agosto de 2023	01 de agosto de 2023	13 de septiembre de 2023

## 7. Anexos

No Aplica