

	Planificación, Solicitud y Asignación de Recursos	Código	PLA-01 v.11
		Página	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

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Alexandra Sequeda Serrano		Firma Fredy Solano Ortega		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	2 de agosto de 2024	Fecha	2 de agosto de 2024	Fecha	11 de diciembre de 2024

	Planificación, Solicitud y Asignación de Recursos	Código	PLA-01 v.11
		Página	2 de 5

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

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 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE HORARIOS, GUÍAS E INFORMES	
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 FLA-23 "Guías Unificadas de Laboratorios" , teniendo en cuenta el GLA-01 "Elaboración de Guías de Laboratorio" y de acuerdo al histórico de los horarios de clase e informes de cada unidad de laboratorio FLA-42 "Inventario y Control de Existencia de Equipos, Materiales, Reactivos e Insumos" en reunión de grupo de mejoramiento se inicia la planificación identificando necesidades.	Líder del Proceso
2	IDENTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE PERSONAL	
2.1	Según la carga académica asignada a cada espacio físico se identifican las necesidades de talento humano y se registra en FLA-01 "Resultados de la Planificación" , el Líder del Proceso hace la solicitud del personal cada inicio de vigencia diligenciando el FGH-06 "Solicitud Vinculación de Personal" a talento humano y para los OPS se envía 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	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: 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 FBU-18 "Solicitud de Becas Trabajo para las Diferentes Dependencias" . Luego bienestar universitario entrega a la coordinación de laboratorios las hojas de vida de estudiantes que cumplen con los requisitos. Seguidamente las unidades que requieren de becas trabajo selecciona el personal y se entrega el formato FBU-22 "Seleccionados para Becas Trabajo" a la gestión de bienestar universitario. Mensualmente se entrega en el formato FGH-03 "Constancia de Cumplimiento" las horas cumplidas por las becas trabajo en cada unidad. 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 FLA-11 "Control Asistencia Becas Trabajo" . 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	Líder del Proceso y auxiliares de laboratorio.

	Planificación, Solicitud y Asignación de Recursos	Código	PLA-01 v.11
		Página	3 de 5

	FAC-08 “Acta de Reunión” en forma digital y FGH-07 “Control de Asistencia” en físico.	
3	IDENTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE REACTIVOS, INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS.	
3.1	Basados en el FLA-42 “Inventario y Control de Existencia de Equipos, Materiales, Reactivos e Insumos De Docencia” , y en los requerimientos enviados por cada unidad de laboratorio en el FLA – 78 “Requerimientos por Unidad de Laboratorio” , se consolida la información y se elabora los requerimientos de materiales, reactivos, insumos y equipos en el FCT - 05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios” , 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.	Líder del Proceso
4.	IDENTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	
4.1	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 FCT - 05 “Estudio de Conveniencia y Oportunidad - Requerimiento de Bienes y Servicios” 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 mantenimientoti.ciadi@unipamplona.edu.co . El mantenimiento de equipos básicos e infraestructura física se solicita en el formato FDE.PL-62 “Solicitud del Servicio de Mantenimiento” ya sea en forma física o enviando la solicitud al correo censervi@unipamplona.edu.co . Este procedimiento lo debe realizar cada responsable de la unidad de laboratorio.	Líder del Proceso
5	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
5.1	El Coordinador de Laboratorios asigna a cada uno de los laboratorios el talento humano vinculado y distribuye los horarios.	Líder del Proceso
5.2	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 FLA-30 “Requerimiento de Materiales, Reactivos, Insumos y Equipos” . La Coordinación de Laboratorios establece un horario semanal de entrega de materiales, reactivos, insumos y equipos y demás. Los cuales se asignan mediante el FLA-02 “Asignación de Reactivos, Equipos e Insumos” 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 Sistema Inventario CLAB de forma semanal.	Líder del Proceso
5.3	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 FLA-02 “Asignación de Reactivos, Equipos e Insumos”	Líder del Proceso
5.4	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. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

	Planificación, Solicitud y Asignación de Recursos	Código	PLA-01 v.11
		Página	4 de 5

- NTC ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- GLA-01 Elaboración de Guías de Laboratorios.
- FCT - 01 Contratación de Orden de Prestación de Servicio.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
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

	Planificación, Solicitud y Asignación de Recursos	Código	PLA-01 v.11
		Página	5 de 5

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 documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 029 del 4 de octubre de 2022	4 de octubre de 2022	05 de diciembre de 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
10	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 020 del 2 de agosto de 2024	22 de agosto de 2024	11 de diciembre de 2024

7. Anexos

N/A