

GESTIÓN DE LABORATORIOS DE EXTENSIÓN**1. OBJETIVO**

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y etapas para lograr desarrollar una adecuada gestión en el desarrollo de actividades de los Laboratorios de extensión y proyección social de la Universidad del Atlántico.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal encargado de la gestión de los Laboratorios de prestación de servicios de las diferentes unidades académicas, adscritos a la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social de la Universidad del Atlántico.

3. RESPONSABLES**3.1 JEFA/JEFE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN**

Es el responsable de coordinar el desarrollo actividades de extensión y de establecer y mantener vínculos con profesionales o docentes responsables de los Laboratorios de las diferentes unidades académicas, para optimizar el desarrollo de las actividades de extensión.

3.2 DECANO DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Es el responsable del direccionamiento y gestión desde los laboratorios, así mismo cuando aplique realizar la interventoría de los convenios o contratos que este suscriba.

3.3 DIRECTOR DE LABORATORIO (DOCENTE ENCARGADO)

Es el responsable de liderar y orientar adecuadamente el Laboratorio de extensión de la respectiva unidad académica, en todos sus componentes administrativo, técnico, operativo, financiero y talento humano.

GESTION DE LABORATORIOS DE EXTENSION**4 GLOSARIO**

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **Laboratorio de extensión:** son los Laboratorios cuya función principal está encaminada a la prestación de servicios a la comunidad generando, de paso, recursos para la institución.
- **Muestra:** Conjunto formado por uno o más elementos (o parte de un producto) seleccionados por distintos medios en una población (o en una cantidad importante de producto). Tiene por objeto ofrecer información sobre una característica determinada de la población (o el producto) analizada y servir de base para adoptar una decisión relativa a la población, el producto o el proceso que los haya generado.
- **Analista de Laboratorio:** persona con la formación idónea para desarrollar actividades de de tipo operático y técnico dentro de un Laboratorio.
- **Calibración:** Conjunto de operaciones que permiten establecer, en condiciones específicas, la relación existente entre los valores indicados por un instrumento de medida o un sistema de medida, o los valores representados por una medida material o un material de referencia, y los valores correspondientes a una magnitud obtenidos mediante un patrón de referencia. [UNE-EN 30012-1, 3.23: 94] [ISO/IEC GUIDE 25, 3.4:90]
- **Informe de análisis:** reporte que especifica los resultados efectuados por el Laboratorio, obtenidos luego de realizar un ensayo y/o análisis. Es importante que el informe de análisis incluya toda la información requerida por el cliente y necesaria para la interpretación de los resultados del ensayo o de la calibración, así como toda la información requerida por el método utilizado.

5 POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACION

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

GESTION DE LABORATORIOS DE EXTENSION

- Los laboratorios de extensión están orientados principalmente a la prestación de servicios a la comunidad, a las instituciones y a las organizaciones interesadas en sus conocimientos, en su experiencia, y en su capacidad técnica y social instalada.
- Los laboratorios de extensión desarrollan procesos, sistemas y operaciones experimentales y aplicadas, que corresponden con el carácter, la naturaleza y la misión del laboratorio, y que están dirigidas al cumplimiento de determinadas responsabilidades técnicas y sociales.
- Los laboratorios de extensión realizan mediciones especiales, ensayos y pruebas siguiendo normas técnicas y/o protocolos normalizados, además de realizar labores de asesoría, consultoría, asistencia técnica y cooperación especializada en los campos de trabajo y de operación del laboratorio.
- Los laboratorios de extensión desarrollan los procedimientos, guías, instructivos, formatos, etc. que permitan estandarizar las pruebas y ensayos realizados.
- Los laboratorios de extensión desarrollan portafolios de servicios que correspondan a los perfiles de trabajo del laboratorio y que proponen abrir nuevos espacios y frentes de trabajo para ampliar las opciones de prestación de servicios del laboratorio.
- Los laboratorios de extensión y proyección social cuentan con el apoyo del Departamento de Extensión y Proyección Social en las actividades de presentación y negociación de las respectivas propuestas, así mismo en los procesos de promoción y divulgación de portafolio de servicios.
- Los honorarios del personal vinculado al desarrollo de las actividades de los laboratorios de extensión y proyección social deben ser generados por recursos de autogestión y cargado a la estructura de costos del funcionamiento de los mismos o de los proyectos a ejecutar.
- Las unidades académicas deberán participar activamente en la ejecución del convenio o contrato con los clientes, bajo la dirección del respectivo decano (a).
- Deberá existir un encargado del Laboratorio de prestación de servicios con la competencia requerida para el desarrollo de las actividades, quien liderará y orientará

GESTION DE LABORATORIOS DE EXTENSION

adecuadamente el Laboratorio, en todos sus componentes administrativo, técnico, operativo, financiero y talento humano.

- El personal que labora en los Laboratorios de extensión debe proteger los intereses del público en general, del laboratorio y de los clientes en particular a través del cumplimiento de las necesidades y expectativas del cliente y asegurando su satisfacción, confiabilidad, confidencialidad y entrega oportuna.

6 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTROS
Realizar la promoción y mercadeo del laboratorio de extensión	Decano Responsable del laboratorio	Procedimiento para la promoción y mercadeo de la extensión y Proyección social. Portafolio de servicios
Recepción y evaluación de las solicitudes de servicio	Responsable del laboratorio	Cartas E-mail Formato de solicitud de servicios
Realizar reuniones de negociación y aclaración del servicio	Responsable del laboratorio	Formato acta de reunión Proyecto de consultoría.
Enviar propuesta de servicio. En caso de no aprobarse la prestación del servicio se envía carta remisoría al cliente.	Responsable del laboratorio	Formato de propuesta de extensión Formato estructura de costos proyectos de extensión Carta remisoría
Recibir carta de aprobación de la propuesta	Responsable del laboratorio	Carta de aprobación y negociación
Solicitar elaborar CDP	Responsable administrativo y financiero del proyecto	Carta de Solicitud de CDP Procedimiento para la prestación de servicios y Consultorías
Elaborar, aprobar y formalizar convenio o contrato	Departamento de Extensión y Proyección Social, Oficina Jurídica	Procedimiento para la formalización de convenios
Elaborar acta de inicio	Responsable del laboratorio Cliente	Acta de inicio Procedimiento para la formalización de convenios
Realizar solicitudes de	Decano	Procedimiento de compras

GESTION DE LABORATORIOS DE EXTENSION

reactivos, materiales y equipos.	Responsable del laboratorio	por orden
Recepcionar muestras de análisis	Responsable del laboratorio. Analista	Documento de recepción de muestras
Realizar análisis de muestras	Responsable del laboratorio Analista	Documento de análisis de muestras Hojas de trabajo Libreta de datos y cálculos
Reporte y entrega de resultados	Responsable del laboratorio Analista	Informe de análisis
Elaborar informe de gestión	Responsable de laboratorio	Informe de gestión Acta de Finalización del Proyecto
Evaluación de satisfacción del cliente	Responsable de laboratorio	Encuesta de satisfacción del cliente
Calibración, calificación y/o mantenimiento de equipos	Responsable del laboratorio Analista	Programa de Calibración de equipos
Determinar y solicitar equipos e insumos para el laboratorio.	Responsable de laboratorio Decanos	Documento de solicitud de equipos y materiales
Verificar el cumplimiento en calidad y cantidad de equipos y materiales de laboratorio	Responsable de laboratorio	Acta de cumplimiento
Implementar parámetros de gestión de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental	Responsable de laboratorio Departamento de Talento Humano	Señalización Reporte de accidente en laboratorio. Documento de disposición de residuos de laboratorios
Controlar el uso de equipos	Responsable de laboratorio	Documento de uso de equipos
Reportar daños y pérdidas de equipos y materiales	Responsable de laboratorio	Documento de reporte de daños y pérdidas.

7 NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GESTION DE LABORATORIOS DE EXTENSION

- Acuerdo 000002 del 16 de febrero de 2009: Estatuto de Extensión y Proyección Social.
- Norma NTC ISO 17025:2005 (Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y de calibración).
- Procedimiento para recepción de muestras (PRO-PS-LACOAM-001).
- Formato de recepción de muestras (FOR-PS-LACOAM-001)
- Procedimiento de análisis de muestras (PRO-PS-LACOAM-003)
- Procedimiento para el reporte de resultados de análisis (PRO-PS-LACOAM-004)

8 REGISTROS

- Procedimiento para la promoción y mercadeo de la extensión y Proyección social.
- Portafolio de servicios
- Cartas
- E-mail
- Formato de solicitud de servicios
- Formato acta de reunión
- Proyecto de consultoría.
- Formato de propuesta de extensión
- Formato estructura de costos
- proyectos de extensión
- Carta remisoría
- Carta de aprobación y negociación
- Carta de Solicitud de CDP
- Procedimiento para la prestación de servicios y Consultorías
- Procedimiento para la formalización de convenios
- Acta de inicio
- Documento para recepción de muestras
- Documento de análisis de muestras
- Hojas de trabajo y/o Informe de análisis
- Libreta de datos y cálculos
- Informe de gestión
- Acta de Finalización del Proyecto
- Encuesta de satisfacción del cliente

GESTION DE LABORATORIOS DE EXTENSION

- Programa de Calibración de equipos
- Solicitud de equipos y materiales
- Acta de cumplimiento
- Señalización
- Formato de accidente en laboratorio.
- Formato de disposición de residuos de laboratorios
- Formatos de uso de equipos
- Formato de reporte de daños y pérdidas.

9 CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORO	DESCRIPCIÓN
0	Abril 12 de 2011	Ing. Gloria Naranjo – Q.F. Nury rebolledo – Q.F. Erwin Guzmán	VERSIÓN ORIGINAL