



UNIVERSIDAD DE SUCRE

**PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y EXTENSIÓN**  
**(Prestación y Venta de Servicios a la Comunidad)**  
**CENTRO DE LABORATORIOS**  
**PRO – PS – 016**

Versión: 0.0

Página 1 de 12


Fecha: 03/12/2019

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	03/12/2019	Ing. Leonardo Toscano Bióloga. Erika Arroyo	Oficina de Planeación	Versión original



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
3.1 DIRECTOR DEL CENTRO DE LABORATORIOS.....	3
3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	3
3.3 TÉCNICOS DE LABORATORIOS .....	3
3.4 SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA.....	3
3.5 CLIENTE.....	4
4. ACTORES .....	4
4.1 DIRECTOR DEL CENTRO DE LABORATORIOS.....	4
4.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	4
4.3 TÉCNICOS DE LABORATORIO .....	4
4.4 CLIENTE.....	4
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS .....	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.1 SOLICITUD DEL SERVICIO.....	5
6.2 REALIZACIÓN DE ANÁLISIS INGENIERILES.....	5
6.3 ENTREGA DE RESULTADOS .....	5
6.4 CIERRE DE LIBROS (prestación de servicio) .....	6
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....	7
8. NORMATIVIDAD .....	9
9. CONTROL DE REGISTROS .....	10

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 0.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y EXTENSIÓN</b> (Prestación y Venta de Servicios a la Comunidad)	Página 3 de 12
	<b>CENTRO DE LABORATORIOS</b> PRO – PS – 016	Fecha: 03/12/2019

## 1. OBJETIVO

Brindar los conocimientos y la capacidad técnica y científica para atender las necesidades de los usuarios por medio de la prestación de servicios de extensión en los laboratorios.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la información de las condiciones del servicio y finaliza con la entrega del servicio.

## 3. RESPONSABLES

### 3.1 DIRECTOR DEL CENTRO DE LABORATORIOS

Es el responsable de realizar las actividades de dirección, gestión, control y coordinación del Centro, en lo relacionado al personal, mantenimiento y calibración de los equipos, apoyo académico e investigativo y prestación de servicios. Es el encargado de que estos procedimientos se cumplan y asegurar el entrenamiento y apoyo del personal para el conocimiento y aplicabilidad del mismo.

### 3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO


Es el encargado de llevar a cabo los procesos y actividades establecidos en el procedimiento del laboratorio a su cargo.

### 3.3 TÉCNICOS DE LABORATORIOS

Son las personas responsables de realizar la actividad específica del servicio a su cargo, según el manual de funciones.

### 3.4 SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA

Es la encargada de manejar responsablemente y bajo los lineamientos de este procedimiento todos los documentos que vayan relacionados con la actividad.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 0.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y EXTENSIÓN</b> (Prestación y Venta de Servicios a la Comunidad)	Página 4 de 12
	<b>CENTRO DE LABORATORIOS</b> PRO – PS – 016	Fecha: 03/12/2019

### 3.5 CLIENTE

Entidad o persona natural o jurídica que solicita un determinado servicio de extensión a la Universidad.

## 4. ACTORES

### 4.1 DIRECTOR DEL CENTRO DE LABORATORIOS

Es quien regula y coordina los procesos que se llevaran a cabo para la prestación de servicio, además de garantizar que el laboratorio disponga de herramientas en un buen funcionamiento.

### 4.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Es quien designa las actividades que se ejecutaran en torno al servicio que se pretende prestar.

### 4.3 TÉCNICOS DE LABORATORIO


Es el encargado de supervisar los procesos que se llevaran a cabo dentro del laboratorio donde se prestará el servicio.

### 4.4 CLIENTE

Es quien solicita el servicio y la persona a quien se le presta el servicio y puede ser interno o externo.

## 5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **Auxiliar de laboratorios:** Persona Capacitada que cumple los requisitos institucionales del manual de procedimientos para suplir un cargo de auxiliar y sirva de apoyo al técnico o al profesional Universitario.
- **Cliente interno:** Cualquier persona que tenga vínculos con la Universidad. (Trabajadores, alumnos, administrativos).
- **Cliente externo:** Toda persona que solicite un servicio de extensión, que no labore en la Universidad.
- **Cotización de entrada:** Documento que recibe el Centro de Laboratorios de los proveedores donde se describen los precios, cantidad, marca y modelos de artículos ofrecidos a solicitud del director del Centro de Laboratorios.
- **Cotización de salida:** Documento que emite el Centro de Laboratorios a solicitud del cliente donde se describen los precios, cantidad, tipo de servicio y valor parcial y total del servicio.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 0.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y EXTENSIÓN</b> (Prestación y Venta de Servicios a la Comunidad)	Página 5 de 12
	<b>CENTRO DE LABORATORIOS</b> <b>PRO – PS – 016</b>	Fecha: 03/12/2019

- **Extensión:** Servicio que presta la Universidad a los clientes para satisfacer una necesidad.
- **Factura:** Documento comercial que refleja las cantidades de servicios realizados, donde se anota costos parciales, tipo de servicios, código y costos totales.
- **Portafolio de servicio:** Presentación del listado de ensayos y servicios cotizados que puede prestar el Centro de Laboratorios.
- **Recibo a satisfacción:** Documento escrito donde se acepta el cumplimiento de los servicios prestados, cumpliendo con las normas de calidad y resultados esperados.
- **Registro:** Es todo documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas en los procesos, de los resultados alcanzados en el Centro de Laboratorios y son inmodificables.
- **Satisfacción:** Forma de evaluar la conformidad o no conformidad del cliente.
- **Servicio:** Actividad o bien que presta el Centro de Laboratorios para satisfacer la necesidad de los clientes.
- **Técnico de laboratorio:** Persona Capacitada que cumple los requisitos institucionales del manual de procedimientos para suplir un cargo de técnico y sirva de apoyo al profesional Universitario o al director.
- **Trazabilidad:** Es el conjunto de procedimientos establecidos que permite conocer el histórico, ubicación y trayectoria de toda la cadena de suministros de un proceso y que garanticen su calidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 SOLICITUD DEL SERVICIO

- Coordinar con el cliente la prestación de los servicios.
- Elaborar el costo de prestación de servicios del laboratorio.

### 6.2 REALIZACIÓN DE ANÁLISIS

- Recibir la factura de consignación de los servicios.
- Desarrollar la prestación de Servicios.

### 6.3 ENTREGA DE RESULTADOS



UNIVERSIDAD DE SUCRE

**PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y EXTENSIÓN  
(Prestación y Venta de Servicios a la Comunidad)  
CENTRO DE LABORATORIOS  
PRO – PS – 016**

Versión: 0.0

Página 6 de 12

Fecha: 03/12/2019

- Entregar resultados a los usuarios/clientes interesados.

#### **6.4 CIERRE DE LIBROS (prestación de servicio)**

- Elaborar Balance mensual de los servicios prestados.
- Confrontar con el Centro de Laboratorios el Balance de costos y realizar un Balance Semestral.



**7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**


PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio			
2	Definir laboratorios que prestan servicio de extensión a la comunidad.		Jefe de centro de laboratorio, técnico de laboratorio, profesional universitario.	1. Identificación de Laboratorios (FOR-PS-175)
3	Dotación de laboratorio para servicio de extensión a la comunidad, verificación de equipos.		Jefe de centro de laboratorio, técnico de laboratorio, profesional universitario.	2.Formato de capacidad de laboratorio (FOR-PS-162) 3.Formato de necesidades de equipos y materiales y reactivos (FOR-PS-093); 4. Hoja de vida de equipos (FOR-PS-071). 5.Formato solicitud de personal (FOR-TH-055)
4	Registrar el servicio a prestar		Jefe centro de laboratorio, técnico de laboratorio, profesional universitario.	N.A.
5	Avalar el servicio		Jefe centro de laboratorio.	6.Resolución N°486 de 2019
6	Oferta de servicio de laboratorio.		Jefe de centro de laboratorios, profesional universitario, rector, vicerrector académico, técnico.	7. Portafolio de servicios.
7	Coordinar con clientes la prestación de servicio.		Jefe centro de laboratorio, técnico de laboratorio, clientes, profesional universitario.	N.A.
8	Elaborar el costo de prestación de servicios del laboratorio y recibir la factura de consignación de los servicios		Jefe de centro de laboratorio.	8. Cotización (FOR-PS-159), 9. Factura, volante de consignación



**PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y EXTENSIÓN  
(Prestación y Venta de Servicios a la Comunidad)  
CENTRO DE LABORATORIOS  
PRO – PS – 016**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Desarrollar la prestación de servicio. Y controlar los residuos generados para su almacenamiento y transporte.		<p>Jefe de centro de laboratorio, técnico de laboratorio, profesional universitario, químico.</p>	<p>10. Recepción De muestras FOR-PS-183).            11. Rotulación para muestras (FOR-PS-158).            12. Ingreso de especímenes (FOR-PS-152)            13. Ingreso material museo (FOR-PS-165)            14. Registro mensual de prestación de servicio de laboratorio (FOR-PS-077),            15. Control de muestras y resultados (FOR-PS-122)            16. formato de uso de quipos (FOR-PS-070),            17. registro de insumos gastados (FOR-PS-085).            18. Ficha control de residuos generados (FOR-PS-156) (FOR-PS-157) (FOR-PS-186) (FOR-PS-187) (FOR-PS-167)</p>
10	Entrega de resultados al cliente.		<p>Jefe de centro de laboratorio, secretaria de centro de laboratorio.</p>	<p>19. Resultados de análisis de suelo o caracterización (FOR-PS-064).            20. Hoja informativa análisis físico de suelos (FOR-PS-060)            21. Hoja informativa análisis químico de suelos (FOR-PS-061).            22. Informe De ensayo (FOR-PS-020) (FOR – PS-022) (FOR-PS-057).            23. Resultados de ensayos (FOR-PS-184)            24. Entrega de servicios de laboratorio (FOR-PS-172).            25. Cuestionario de satisfacción general para clientes/usuarios de extensión y proyección social de la Universidad (FOR-GC-23).</p>
11	FIN			



	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 0.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y EXTENSIÓN</b> <b>(Prestación y Venta de Servicios a la Comunidad)</b> <b>CENTRO DE LABORATORIOS</b> <b>PRO – PS – 016</b>	Página 9 de 12
		Fecha: 03/12/2019

## 8. NORMATIVIDAD

- Decreto 4741 del 30-dic-2005. Reglamentación parcial de la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
- Decreto 1083 de 2015 del 26-may-2015. Reglamentario Función Pública.
- Resolución de tarifas de la venta de servicios del Centro de Laboratorios de la Universidad de Sucre.
- Resolución 170 de 2018 de 28-feb-2018. Administración del Riesgo.
- Resolución 286 de 2018 23-mar-2018. Roles y responsabilidades Líderes de proceso SGC.
- Resolución 580 de 2018 30-may-2018. Actualización Política y Objetivos de SGC.doc.
- Resolución 405 de 2019 15-abr-2019. Deroga la 739 de 2013 y se adopta el PIGAUS
- Acuerdo N° 25 de 21-dic-2012. Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Universidad de Sucre.
- Noma Técnica NTC-ISO/IEC 17025 del 26-oct-2005. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio – SI.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4595.
- Plan Estratégico y Prospectivo de la Universidad de Sucre 2011-2021.
- Acuerdo 20 de 2014 - MECI 2014.
- Norma ISO 9001.



**PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y EXTENSIÓN**  
**(Prestación y Venta de Servicios a la Comunidad)**  
**CENTRO DE LABORATORIOS**  
**PRO – PS – 016**

**9. CONTROL DE REGISTROS**

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-TH-055	formato solicitud de personal	Jefe de centro de laboratorio	Recursos humanos	A quien lo solicite	Hasta responder solicitud	Recursos humanos
FOR-PS-093	Formato de necesidades de equipos y materiales y reactivos	Jefe de centro de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Hasta responder solicitud	Centro de laboratorio
FOR-PS-047	Registro mensual de prestación de servicio de laboratorio.	Técnico de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Anual	Centro de laboratorio
FOR-PS-071	Hoja de vida de equipos	Técnico de laboratorio	Archivo de laboratorio	A quien lo solicite	Anual	Centro de laboratorio
FOR-PS-072	Cronograma de mantenimientos y calibración de equipos.	Jefe de centro de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Anual	Centro de laboratorio
FOR-PS-073	Descripción de mantenimiento y/o calibración de equipos	Jefe de centro de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Según la necesidad	Centro de mantenimiento y servicios
FOR-PS-076	Registro de mantenimientos y calibración de equipos de laboratorios	Técnico de laboratorio	Archivo de laboratorio	A quien lo solicite	Anual	Centro de laboratorio
FOR-PS-159	Cotización	Jefe de centro de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Anual o según la necesidad	Centro de laboratorio
FOR-PS-058	Entrega de materiales e insumos	Técnico de Bodega y técnico de laboratorio	Archivo de Bodega	A quien lo solicite	Anual o según el requerimiento	Centro de laboratorio.
FOR-PS-059	Entrega de reactivos	Técnico de Bodega	Archivo de Bodega	A quien lo solicite	Anual o según el requerimiento	Centro de laboratorio.
FOR-PS-108	Entrega de equipos de laboratorio	Técnico de Bodega	Archivo de Bodega	A quien lo solicite	Anual	Centro de laboratorio.
FOR-PS-156	Ficha De control para gestión interna de	Técnico de Bodega	Archivo de Bodega	A quien lo solicite	Anual	Centro de laboratorio



**PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y EXTENSIÓN  
(Prestación y Venta de Servicios a la Comunidad)  
CENTRO DE LABORATORIOS  
PRO – PS – 016**

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
	residuos químicos peligrosos					
FOR-PS-157	Ficha de control para transporte y almacenamiento residuos químicos peligrosos	Jefe de centro de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Anual	Centro de laboratorio
FOR-PS-172	Entrega de servicios de Laboratorios	Jefe centro de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Según el servicio	Cliente/Copias a centro de laboratorio
FOR-PS-175	Registro informativo de Laboratorios	Jefe de centro de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Anual	Centro de laboratorio
FOR-PS-162	Capacidad de laboratorio	Jefe de centro de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Anual	Centro de laboratorio
FOR-PS-167	Reposición de pérdidas o daños de recursos de laboratorio	Jefe de centro de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Según la necesidad	Laboratorio.
FOR-PS-174	Identificación de Laboratorios	Jefe de centro de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Única y sujeta a cambios	Centro de laboratorios
FOR-PS-182	Control de inventarios	Jefe de centro de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Anual	Centro de laboratorio
FOR-PS-158	Rotulación para muestras.	Técnico de laboratorio	Laboratorio de prestación de servicio	A quien lo solicite	Según el servicio.	Centro de laboratorio
FOR-PS-122	Control de muestras y resultados.	Técnico y profesional universitario	Laboratorio de prestación de servicio	A quien lo solicite	Según el servicio.	Centro de laboratorio
FOR-PS-057 FOR-PS-057 FOR-PS-020	Informe de ensayos.	Técnico, profesional universitario, jefe	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Según el servicio.	Cliente/Copias a Centro de laboratorio.
FOR-PS-065	Control de insumos/reactivos de laboratorio.	Técnico, profesional universitario.	Centro de laboratorio.	A quien lo solicite	Según la necesidad	Laboratorio.
FOR-PS-070	Uso de equipos	Técnico, profesional universitario.	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Según el servicio.	Laboratorios
FOR-PS-152	Ingreso de especímenes laboratorio Herbario	Jefe de centro de laboratorio	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	N.A.	Archivo centro de laboratorio.
FOR-PS-164	Solicitud de depósitos ejemplares	Jefe de centro de laboratorio, técnico de laboratorio.	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	N.A.	Archivo centro de laboratorio.



**PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA Y EXTENSIÓN**  
**(Prestación y Venta de Servicios a la Comunidad)**  
**CENTRO DE LABORATORIOS**  
**PRO – PS – 016**

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-PS-183	Recepción de muestras	Técnico de laboratorio	Archivo de laboratorio y centro de laboratorio	Todo aquel que lo solicite	N.A.	Archivo centro de laboratorio.
FOR-PS-184	Resultados de ensayos	Técnico de laboratorio y docente	Archivo de laboratorio y archivo de centro de laboratorio	A quien solicite	semestral	Archivo de centro de laboratorio.
FOR-PS-186	Ficha de control transporte y almacenamiento residuos biológicos.	Jefe de centro de laboratorio, técnico de laboratorios, químico.	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Anual	Bodega, empresa externa.
FOR-PS-187	Ficha gestión interna residuos biológicos.	Jefe de centro de laboratorio, técnico de laboratorio, Químico	Centro de laboratorio	A quien lo solicite	Semestral	Bodega, empresa externa.