

SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"

FECHA DE EXPEDICIÓN: 23/03/2011

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 01/04/2011

SEDE MANIZALES

ACUERDO 02 DE 2011

(Acta 05 del 23 de marzo)

"Por el cual se reglamenta el uso y los servicios que prestan los laboratorios de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales"

EL CONSEJO DE SEDE,

en uso de sus facultades legales, estatutarias, en especial las contempladas en el numeral 6 del artículo 20 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 032 de 2004 del Consejo Superior Universitario creó la Dirección Nacional de Laboratorios y las Direcciones de Laboratorio de Sede.

Que en el literal b del artículo 2 del Acuerdo 032 de 2004 del Consejo Superior Universitario se estableció como una de las funciones de la Dirección Nacional de Laboratorios "*Coordinar con todas las Sedes y las instancias pertinentes, las actividades tendientes al establecimiento del Sistema Nacional de Laboratorios, las tareas relacionadas con los servicios en los laboratorios interfacultades, los equipos en laboratorios de docencia, investigación y extensión y la implementación de calidad donde sean pertinentes*".

Que por su parte el artículo 4 del Acuerdo 032 determina que el Director de Laboratorios de Sede, "será el encargado de orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por el Comité Académico Asesor de Laboratorios y la Dirección Nacional de Laboratorios".

Que el artículo 29 del Acuerdo 011 de 2005 "Por el cual se Adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia", contempla como una de las funciones del Consejo de Sede "*Disponer las medidas indispensables para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos definidos a Nivel Nacional y los que, en concordancia con ellos, se adopten para la Sede*".

Que se hace necesaria la implementación y la mejora continua de un sistema que apoye la gestión integral de los laboratorios, lleve a cabo planes de mantenimiento de su infraestructura experimental y administrativa, y fortalezca una red que desarrolle formación, investigación y extensión.

Que para mejorar la coordinación, el manejo integral, la calidad de la formación y los niveles de investigación y extensión de los laboratorios, se deben trazar políticas y expedir una reglamentación mínima, que coadyuve en la consolidación del adecuado uso de los laboratorios con fines de formación, investigación y extensión y que los usuarios y el personal que trabaja en los laboratorios de la Sede realice de forma eficaz y eficiente labores de formación, de investigación y de extensión, de acuerdo con las políticas definidas por la Universidad.

Que tras el estudio sobre la viabilidad jurídica de este Acuerdo, la Oficina Jurídica de la Sede emitió el aval para su adopción.

En atención a lo anterior, el Consejo de Sede,

ACUERDA:

Reglamentar el uso de los laboratorios de la sede para el desarrollo adecuado de las labores de formación, investigación y las actividades de extensión en la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. Objetivos. Son objetivos específicos del presente reglamento:

- a) Definir la naturaleza de los laboratorios y sus modalidades.
- b) Definir las funciones y responsabilidades del personal de los laboratorios.
- c) Definir los usuarios de los laboratorios, sus derechos y deberes.
- d) Definir los procedimientos para la creación y cierre de laboratorios, así como también la formalización de los ya existentes.
- e) Establecer las normas generales que deben acatar los usuarios de los laboratorios.
- f) Establecer las disposiciones generales de higiene y seguridad dentro de los laboratorios.
- g) Promover una cultura organizacional en los laboratorios de la Sede.
- h) Ser un instrumento para el uso adecuado de los laboratorios por parte de los usuarios y el personal que labora en ellos; garantizando una prestación de servicio eficiente y eficaz, de acuerdo con las políticas definidas por la Universidad.

ARTÍCULO 2. Campo de aplicación. Este reglamento aplica para los laboratorios de la Sede, su personal académico y administrativo; contratistas, usuarios y visitantes.

ARTÍCULO 3. Definiciones. Para los efectos de este reglamento se denomina **laboratorio** a la unidad que ha sido expresamente estructurada y equipada con los medios, los instrumentos, las técnicas y la capacidad instalada necesaria y adecuada, para desarrollar las múltiples potencialidades de la investigación, la pedagogía, la cooperación externa y la prestación de servicios de carácter experimental y aplicado, esto es, por la experiencia práctica, la observación empírica y vivencial, la realización de ensayos, la interacción directa con el medio, la simulación controlada, la interpretación y modelación de procesos, los diseños operativos, y la innovación en las técnicas, las artes y las ciencias.

Los laboratorios deben estar estructurados básicamente de la siguiente manera:

- a) **Una Planta física o estación de trabajo**, con el espacio apropiado y adecuado para la realización de las labores experimentales propias del laboratorio, debidamente adscrito y aprobado por la facultad de origen, y dotado de condiciones locativas apropiadas y de los sistemas básicos de seguridad, acceso y movilidad interna, para garantizar el éxito de su funcionamiento y sus operaciones.
- b) **Infraestructura, equipos, instrumentos, dotaciones y capacidad técnica instalada**, que reúna las condiciones necesarias y adecuadas para la realización de sus labores experimentales, de análisis, de interpretación y de prestación de los servicios a que está orientado el laboratorio.
- c) **Personal capacitado y calificado** en las labores y quehaceres experimentales propias del laboratorio, que esté además en disposición y en condiciones de hacer escuela propiciando la realización de labores de enseñanza para el aprendizaje y la formación de otros miembros de la comunidad académica.

CAPÍTULO II. MODALIDADES DE LOS LABORATORIOS

ARTÍCULO 4. Los laboratorios de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, se clasifican en las siguientes modalidades con base en la mayor **concentración de actividades** a que está dirigida su labor experimental:

- a) Formación
- b) Investigación

Independiente de la modalidad del laboratorio, en ellos se pueden realizar actividades de extensión.

También se asimilan como laboratorios los de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

PARÁGRAFO. Los laboratorios deben propender por la integración, con la finalidad de que su labor no se convierta en un fin en sí mismo, sino que mantengan abierta la posibilidad de interactuar con los procesos, las actividades y las funciones de formación, investigación y extensión que son propias a las otras modalidades de los laboratorios. Esta perspectiva integral, debe obrar en favor de ampliar su horizonte y su capacidad de trabajo.

ARTÍCULO 5. Laboratorios de formación. Actividades.

Las actividades académicas realizadas en estos laboratorios se denominan *prácticas*, y deben desarrollarse de acuerdo con orientaciones didácticas, guías de trabajo y protocolos establecidos, que se apliquen a las perspectivas de trabajo experimental y aplicado de las asignaturas que se imparten en estas unidades académicas.

ARTÍCULO 6. Laboratorios de formación. Funcionamiento.

La administración y gestión de los laboratorios de formación, serán responsabilidad académica de las unidades de origen a las que estén adscritos (facultades, institutos, centros, departamentos y/o escuelas), razón por la cual deben estar integrados a las labores docentes respectivas, además de estar en capacidad de ofrecer alternativas de formación a diferentes programas de la Sede para el desarrollo de programas académicos comunes. El laboratorio debe contar con al menos el apoyo de un profesor y un monitor académico. Las prácticas de laboratorio deben programarse, con el fin de definir los equipos, infraestructura e insumos requeridos y deben ser autorizadas por el Coordinador del Laboratorio.

ARTÍCULO 7. Laboratorios de formación. Financiamiento y sostenibilidad.

Se financian con recursos de la Sede (Fondo Especial de Dirección y Dirección de Laboratorios), también podría recibir otros recursos provenientes de fuentes internas o externas.

PARÁGRAFO. Los laboratorios de formación deben estar a cargo de un profesor de carrera perteneciente a la unidad académica a la que se encuentra adscrito el laboratorio, que hará las veces de coordinador, y será designado por el Decano de la Facultad respectivo, quien tendrá una dedicación a las actividades del Laboratorio, debidamente concertada con el jefe inmediato y el Decano respectivo, en función del volumen histórico de actividades y de los proyectos inmediatos o en curso. La designación no dará lugar a suplemento salarial.

ARTÍCULO 8. Laboratorios de investigación. Actividades.

Las actividades de los laboratorios de investigación se realizaran principalmente en desarrollo de *proyectos de investigación*, con base en la adopción de métodos experimentales de trabajo, de validación de principios, leyes y la formulación de preocupaciones tecnocientíficas. Estos Laboratorios estarán en capacidad y disposición de integrar a diferentes miembros de la comunidad académica a su quehacer investigativo.

ARTÍCULO 9. Laboratorios de investigación. Funcionamiento.

La administración, gestión y funcionamiento de los laboratorios de investigación, serán responsabilidad académica de las unidades a las que estén adscritos (facultades, institutos, centros, departamentos y/o escuelas), debiendo estar integrados, tanto a las labores de formación postgrauada de la(s) unidad(es) académica(s) a la(s) que está adscrito el laboratorio, como a la de sus correspondientes grupos de investigación; además de estar en capacidad de integrarse con otros laboratorios de la Sede Manizales y de las demás Sedes de la Universidad Nacional de Colombia, o de otras universidades, instituciones educativas o culturales, empresas públicas y privadas con las que se suscriban convenios de cooperación para el desarrollo de proyectos comunes y como una forma práctica de materializar la extensión y el apoyo a la comunidad.

ARTÍCULO 10. Laboratorios de investigación. Financiamiento y sostenibilidad.

Los materiales y equipos serán adquiridos con recursos de los proyectos, (Recursos del Fondo de Investigación, DIMA y Dirección de Laboratorios) cuya financiación podrá incluir fuentes internas y externas. Los equipos adquiridos por medio de proyectos deberán quedar en el laboratorio que desarrolle el trabajo.

PARÁGRAFO 1. Los laboratorios de investigación deben estar a cargo de un profesor-investigador, perteneciente a un Grupo de Investigación de la Sede, que hará las veces de coordinador, y será nombrado por el Decano de la Facultad respectiva. Su labor debe ser considerada y certificada como parte de su jornada laboral, la cual será concertada con el jefe inmediato y el Decano respectivo en función del volumen histórico de actividades del laboratorio y de los proyectos inmediatos o en curso. La designación no dará lugar a suplemento salarial.

PARÁGRAFO 2. El profesor-investigador o grupo de profesores-investigadores que estén a cargo de los proyectos de investigación que se realizan en el laboratorio, deben asumir las respectivas responsabilidades académicas, administrativas y técnicas que corresponden con la investidura de sus funciones.

ARTÍCULO 11. Además de las actividades de formación e investigación, los laboratorios podrán realizar actividades de extensión, cuyos objetivos son:

- Prestar servicios a personas naturales, a las instituciones y a las organizaciones interesadas en sus conocimientos, en su experiencia, y en su capacidad técnica y social instalada.
- Desarrollar procesos, procedimientos, sistemas y operaciones experimentales y aplicadas, dirigidas al cumplimiento de responsabilidades técnicas y sociales, conforme al carácter, naturaleza y misión del laboratorio.
- Realizar labores de asesoría, consultoría, asistencia técnica, alquiler de equipos y cooperación especializada en los campos de trabajo y de operación del laboratorio, a través de mediciones especiales, ensayos y pruebas que cumplan las normas técnicas y/o los protocolos normalizados.
- Desarrollar portafolios de servicios con el propósito de abrir nuevos espacios y frentes de trabajo para ampliar las opciones de prestación de servicios del laboratorio.

CAPÍTULO III. DEL SERVICIO

ARTÍCULO 12. Los servicios de formación ofrecidos por los laboratorios son diseñados para la ejecución de *prácticas* de las asignaturas que lo requieren.

ARTÍCULO 13. Los laboratorios de investigación y en menor medida los de formación de la Sede, ofrecerán, en la medida de las posibilidades, a los grupos de investigación (GTA) y a los estudiantes de pregrado y posgrado la infraestructura experimental y el personal disponible para el desarrollo de sus proyectos de investigación, proyectos de extensión, trabajos dirigidos de grado (TDG) y tesis.

ARTÍCULO 14. Los servicios técnicos ofrecidos por los laboratorios que realizan extensión pueden ser:

- Ensayos.* Determinación de las características cuantitativas y/o cualitativas de una muestra, usando procedimientos basados en normas técnicas o métodos propios validados.
- Análisis.* Trabajo intelectual basado en los resultados obtenidos con los ensayos, con el que se busca dar recomendaciones específicas al usuario. También puede interpretarse como la distinción y separación del material analizado hasta llegar a conocer sus principios o elementos.

c) *Prueba.* Aceptación o rechazo de una hipótesis planteada con base en el desarrollo de un diseño experimental, sobre una característica cuantitativa de un material que puede ser innovador o porque se requiere conocer su respuesta bajo condiciones diferentes a las normalizadas. Esta actividad está asociada a los proyectos de investigación y desarrollo.

d) *Asistencia técnica.* Es la cooperación que la Universidad ofrece para la solución de problemas puntuales y ocasionales de orden técnico. Implica, generalmente, el uso de instrumentos, desarrollos operativos, montajes o puesta en marcha de procesos.

e) *Asesoría.* Son aquellas acciones que pretenden ofrecer un conocimiento específico sobre temáticas concretas, donde los actores involucrados en la problemática identificada se apropien del conocimiento preexistente. La asesoría posibilita procesos viables y útiles para el enfrentamiento de situaciones puntuales y problemáticas generadas en el medio.

f) *Cursos o prácticas de educación no formal.* Son un conjunto de procesos de enseñanza-aprendizaje, debidamente planeados y organizados, ofrecidos con el objeto de profundizar, complementar, actualizar, socializar, capacitar y formar en aspectos académicos y laborales. Son cursos o prácticas no conducentes a título y pueden ser cursos de educación continuada, cursos de extensión, prácticas de laboratorio para colegios y/o universidades y cursos libres.

g) *Prácticas universitarias en extensión.* Se desarrollan a partir de prácticas curriculares de los últimos semestres en pregrado o en postgrado u otras experiencias de extensión que comprometen un ejercicio de trabajo académico orientado al desarrollo social y comunitario. Sus modalidades son: Prácticas académicas inscritas en programas curriculares, pasantía como modalidad de trabajo de grado y prácticas libres en extensión.

h) *Alquiler de espacios y/o equipos.* Para usuarios internos o externos, siempre y cuando las condiciones de los espacios o equipos lo permitan. Para retirar los equipos debe seguirse el procedimiento establecido por la sección de Bienes y Suministros para estos efectos y con autorización del Coordinador del laboratorio.

ARTÍCULO 15. Para acceder a los servicios de los laboratorios, es requisito indispensable cumplir con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO. Las cotizaciones que emitan los laboratorios de la Sede a personas naturales o jurídicas que las soliciten, deberán ser firmadas por el Director de Laboratorios o en su ausencia lo hará el Coordinador del laboratorio respectivo. En ningún caso podrá adelantarse procedimiento alguno sin la previa autorización de los funcionarios mencionados, tampoco podrá efectuarse el servicio a partir de cotizaciones que no cumplan este requisito.

ARTÍCULO 16. Las tarifas deben fijarse de acuerdo con las políticas de la Universidad y deben ser revisadas y aprobadas por el Consejo de Sede al menos una vez al año, en atención a las condiciones del mercado y previa solicitud del Director de Laboratorios. El Director de Laboratorios de Sede podrá fijar tarifas sobre servicios que prestan los laboratorios y que por su alta especificidad no están estandarizados, estas tarifas serán acordadas previamente con los Coordinadores de los laboratorios. Así mismo, el Director de Laboratorios, concertadamente con el Coordinador del Laboratorio respectivo, podrá ofrecer un descuento de hasta el diez por ciento (10%) en los costos de los servicios de laboratorio en los casos en que, tras un análisis financiero de dicha posibilidad, en comparación con los precios ofrecidos en el mercado y la rentabilidad que para la Universidad ofrezca la prestación del servicio, se determine la viabilidad del descuento. Un descuento mayor que no se encuentre contemplado en la reglamentación debe ser autorizado por el Consejo de Sede.

PARÁGRAFO 1. Se consideran los siguientes casos de **exoneración parcial o total** de cobro en las tarifas de los servicios de laboratorio relacionados con formación e investigación:

1. Estudiantes de pregrado y posgrado de la Sede Manizales.

2. Funcionarios administrativos de la Sede que se encuentren adelantando estudios en la Universidad Nacional de Colombia u otra institución de educación superior y que requieran de los servicios de laboratorio para su trabajo de investigación o grado.

3. Estudiantes de pregrado y posgrado de otras Sedes de la Universidad, cuyo director o codirector sea profesor adscrito a la sede Manizales.

4. Estudiantes de posgrado o profesores de otras instituciones de educación o investigación, nacionales o extranjeras que adelanten pasantías de investigación en la Universidad Nacional de Colombia sede Manizales y que contribuyan con su conocimiento y trabajo al desarrollo de los grupos de investigación o programas académicos de la Sede. En este caso, se exonera del pago de los servicios de laboratorio únicamente por el tiempo que dura la pasantía y debe ser autorizado por el respectivo Decano o Director de Instituto, a través de la suscripción de convenio, para lo cual se debe contar con aval del Coordinador del Laboratorio.

5. Para el caso de investigaciones conjuntas con otras instituciones nacionales o extranjeras donde participen profesores de la sede y se den los respectivos créditos a la universidad en las publicaciones u autoría en el caso de patentes.

En todos los casos la solicitud de exoneración debe ser analizada y autorizada por el Director de Laboratorios y en su ausencia por el coordinador del respectivo laboratorio y/o Director de Laboratorios, en donde se debe considerar el servicio y los recursos necesarios para realizarlos, de forma tal que no genere un desequilibrio económico para el laboratorio.

La exoneración no aplica para la realización de trabajos de estudiantes de pregrado y postgrado, cuyos proyectos sean para empresas o particulares, a menos que exista un convenio o contrato con la Universidad en el que se especifiquen descuentos especiales aprobados por el Consejo de Sede o su delegado.

PARÁGRAFO 2. Los servicios técnicos prestados internamente para el desarrollo de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, podrán ser susceptibles de cobro, previo acuerdo con el Director de Laboratorios y en su ausencia entre el coordinador del laboratorio y el director del proyecto, sin que se genere un desequilibrio económico para el Laboratorio.

PARÁGRAFO 3. Para el caso de descuentos a profesores, administrativos y estudiantes de otras sedes de la Universidad que desarrollen trabajos académicos para la Universidad, para los cuales no aplique exoneración, se podrá realizar un descuento de hasta el 40%, teniendo en cuenta los costos directos e indirectos. Este descuento debe ser analizado entre el Director de Laboratorios y el respectivo coordinador del Laboratorio de tal forma que no genere un desequilibrio presupuestal para la Sede. El descuento debe ser autorizado por el Director de Laboratorios de Sede o en su defecto por el Decano de la respectiva Facultad o Instituto.

En el Laboratorio de Física del Plasma (Laboratorio Interfacultades), las tarifas han sido fijadas por Resolución de Rectoría General No. 828 del 9 de agosto de 2006.

PARÁGRAFO 4. Todo proyecto de extensión remunerada debe cancelar al Laboratorio los servicios de ensayos requeridos, para lo cual es necesario que se establezcan y aprueben en la ficha presupuestal de dicho proyecto. Los descuentos y/o exoneraciones deben ser autorizadas por el Consejo de Sede.

PARÁGRAFO 5. El Director de Laboratorios podrá autorizar, a solicitud del respectivo coordinador del laboratorio, la realización de ensayos demostrativos o exploratorios, cuando exista la posibilidad de firmar un convenio o una venta de servicios a una empresa, siempre y cuando antes de su realización exista una carta de intención.

ARTÍCULO 17. Los horarios de atención deben darse a conocer y fijarse en un lugar visible a toda la comunidad de acuerdo con las actividades y la capacidad instalada del laboratorio.

El acceso a los laboratorios en horarios diferentes a los establecidos, horarios no laborables (horario nocturno, fines de semana, vacaciones) para la realización de actividades de formación, investigación o extensión debe estar debidamente autorizado por el respectivo Coordinador del Laboratorio, o en su ausencia, el Director de Laboratorios de la Sede, quien deberá entregar oportunamente en la Jefatura de Servicios Generales, de acuerdo con la periodicidad requerida, la respectiva autorización para el ingreso de personal al laboratorio de que se trate.

El ingreso del Coordinador del laboratorio y del personal que le acompañe, procederá sin necesidad de diligenciar el formato y requerirá únicamente su firma en la minuta de ingreso y de salida.

PARÁGRAFO 1. Los miembros de Grupos de Investigación y profesores que realicen visitas académicas a la Sede, pueden ingresar a los laboratorios en horas y días no hábiles, siguiendo el mismo procedimiento de autorización, a que se refiere este Artículo.

PARÁGRAFO 2. Desde la Dirección de Laboratorios se elaborará un listado completo de los Coordinadores de Laboratorios, el cual deberá permanecer en cada portería de la Universidad, para uso de los vigilantes que controlan el acceso a los edificios.

ARTÍCULO 18. El acceso a los laboratorios es exclusivo para el personal que allí trabaja. Los visitantes y usuarios que requieran ingresar a un laboratorio deben contar con la autorización del respectivo coordinador del laboratorio, o en su ausencia, del Director de Laboratorios y deben acogerse a las reglas del laboratorio. No se debe permitir el acceso a las áreas de los laboratorios a los usuarios y visitantes que no tengan una motivación académica y visitantes que no cuenten con implementos de protección personal requeridos para el ingreso. Se prohíbe el ingreso de menores de edad a las instalaciones de los laboratorios, salvo las visitas o prácticas académicas dirigidas.

PARÁGRAFO 1. Es deber del personal que trabaja en el laboratorio llevar registros de los usuarios que ingresan e informarles a qué áreas del laboratorio tienen ingreso autorizado y para cuáles ingreso restringido. Igualmente se deben llevar formatos de utilización de los equipos del laboratorio para controlar su uso y planear de manera eficaz sus mantenimientos.

PARÁGRAFO 2. Cuando los técnicos operativos estén llevando a cabo ensayos de extensión, ninguna persona ajena al laboratorio puede presenciar el ensayo, a excepción del usuario que solicitó el servicio. Estos permisos no deben crear conflictos con la política de confidencialidad o con las normas de seguridad del laboratorio.

PARÁGRAFO 3. No se permite la entrega de copias de las llaves de acceso a los laboratorios a ninguna persona ajena a éstos, excepto a los profesores que requieren supervisar o realizar actividades de formación o de investigación en horarios diferentes a los de atención, con previa autorización del coordinador.

ARTÍCULO 19. La manipulación de los equipos o herramientas de los laboratorios sólo podrá hacerla el técnico operativo o el personal técnico contratado o, en caso de ser necesario, se debe realizar una inducción previa a los usuarios del equipo o herramienta por parte del técnico operativo o personal competente, siempre y cuando se cumplan las medidas de seguridad establecidas por el laboratorio.

PARÁGRAFO 1. Para la realización de prácticas curriculares será requisito el conocimiento de las normas de seguridad y la operación de los elementos y equipos a emplear en el laboratorio, cuya responsabilidad recaerá sobre el coordinador de la práctica. Los estudiantes que no cuenten con el conocimiento suficiente para el uso de los equipos y

herramientas deberán solicitar asesoría al responsable de la práctica (profesor o monitor) o al técnico operativo del laboratorio.

PARÁGRAFO 2. Con relación a los equipos que son de uso continuo para usuarios autorizados, el laboratorio establecerá protocolos procedimientos y registros para la reserva de horarios.

PARÁGRAFO 3. En principio, no se permite retirar equipos ni herramientas de los laboratorios. En caso de que se requieran equipos de medición para toma de muestras, para el desarrollo de proyectos o que sean objeto del servicio de alquiler, y siempre y cuando las condiciones de los equipos lo permitan, debe seguirse el procedimiento establecido por la Sección de Bienes y Suministros para estos efectos y sólo el personal capacitado puede manipularlos o, dado el caso, el laboratorio debe suministrar las instrucciones de manipulación segura del equipo al personal que lo solicita.

ARTÍCULO 20. Los resultados de cada ensayo o serie de ensayos efectuados por los que realicen actividades de extensión, deben elaborarse cumpliendo las normas técnicas nacionales o internacionales vigentes a la fecha y aplicable a los laboratorios de ensayo.

PARÁGRAFO. El pago de los servicios de laboratorios se regirá de acuerdo con la normativa vigente de la Universidad para el caso.

ARTÍCULO 21. Los laboratorios no están obligados a prestar sus servicios cuando:

- a) La muestra o ítem de ensayo no cumple con las especificaciones establecidas por el laboratorio.
- b) Los equipos que se utilizan para prestar el servicio se encuentran en proceso de mantenimiento o calibración.
- c) El laboratorio no está en capacidad de realizarlos.
- d) La demanda excede la capacidad instalada del laboratorio.
- e) No se ha pagado el servicio o por el incumplimiento en pagos anteriores por servicios prestados.
- f) El usuario no acepta las condiciones establecidas por el laboratorio.
- g) Por condiciones de fuerza mayor no se pueda garantizar la seguridad para la operación de los equipos.
- h) Cuando no se ha perfeccionado la solicitud de servicio, la carta de compromiso o el convenio.

CAPÍTULO IV. DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 22. Son usuarios de los laboratorios de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales:

- a) Los profesores de la Universidad Nacional de Colombia que requieren programar *prácticas* para las asignaturas que dictan como apoyo para afianzar la formación de sus estudiantes.
- b) Los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia que se encuentren debidamente matriculados en los programas curriculares de pregrado, posgrado y cursos de extensión y que, dentro de sus asignaturas, requieren de *prácticas* (guiadas, demostrativas o libres) de los laboratorios de la Sede.
- c) Los grupos de investigación adscritos a las escuelas o departamentos que adelantan proyectos de investigación, que cuentan con soporte financiero interno o externo y que requieren el uso de la infraestructura experimental de los laboratorios de la Sede.
- d) Las personas naturales o jurídicas que emplean los servicios técnicos ofrecidos por los laboratorios de la Sede.

ARTÍCULO 23. En general, todos los usuarios de los laboratorios de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales tienen derecho a:

- a) Acceder a los servicios, siempre y cuando se diligencie una solicitud formal y se cumplan las condiciones establecidas por el laboratorio.
- b) Recibir el laboratorio en óptimo estado de funcionamiento, limpieza y orden, en el horario pactado para su uso.
- c) Recibir comunicación por parte del laboratorio sobre cualquier desviación en el servicio pactado y de negociar las nuevas propuestas relacionadas con el servicio.
- d) Recibir un trato amable y respetuoso por parte del personal de los laboratorios.
- e) En caso de presentarse inconformidad con los servicios prestados, manifestar su queja siguiendo el procedimiento establecido en el capítulo VIII de este reglamento.
- f) Garantizar la confidencialidad en los servicios prestados.
- g) Solicitar la cotización de los servicios técnicos ofrecidos.
- h) Contratar servicios técnicos ofrecidos por los laboratorios de la Sede bajo las condiciones establecidas por el laboratorio específico.
- i) Presenciar la ejecución de ensayos contratados en un laboratorio específico de la Sede, previa solicitud dirigida al coordinador del laboratorio.

ARTÍCULO 24. Son deberes y obligaciones de todos los usuarios de los laboratorios de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales:

- a) Acatar los reglamentos de la Universidad.
- b) Cumplir las condiciones establecidas por los laboratorios.
- c) Cumplir con los horarios de servicio estipulados por el laboratorio.
- d) Identificarse ante el respectivo responsable del laboratorio, con el fin de permitirles el acceso a las instalaciones.
- e) Diligenciar el registro de "Control de ingreso" al laboratorio, según lo requiera.
- f) Mantener una correcta disciplina que no interfiera el trabajo de los demás usuarios.
- g) Cuidar y dar buen uso a la infraestructura y a los equipos de los laboratorios.
- h) No retirar sin autorización equipos, herramientas y materiales en general.
- i) Responder por los daños que puedan causar a los laboratorios, equipos y elementos por la manipulación indebida o mal intencionada.
- j) Garantizar la confidencialidad frente a los procesos o procedimientos realizados en los laboratorios de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales.
- k) Entregar el laboratorio en perfecto estado de orden, limpieza y de funcionamiento de sus equipos y herramientas al terminar el horario de uso.
- l) Informar de forma clara y precisa al responsable del laboratorio sobre los daños o anomalías presentados en los equipos y demás materiales de dotación disponibles en los laboratorios.
- m) Entregar a los laboratorios que prestan actividades de extensión las muestras bajo las condiciones establecidas.
- n) Pagar los servicios en los plazos pactados en la respectiva venta de servicios.

CAPÍTULO V. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS LABORATORIOS

ARTÍCULO 25. Los laboratorios deben contar con el personal necesario para el normal desarrollo de sus actividades. De acuerdo con la modalidad del laboratorio y el volumen de trabajo, deben tener provisto como mínimo uno de los siguientes cargos:

1. Coordinador
2. Técnico operativo
3. Grupo de profesores de apoyo
4. Auxiliares y monitores

ARTICULO 26. Los coordinadores de los laboratorios tienen las siguientes funciones:

- a) Velar por las condiciones óptimas de operación del laboratorio.
- b) Aprobar o rechazar las solicitudes de servicios enviadas por los usuarios.
- c) Elaborar el plan de compras y de suministros para el laboratorio.
- d) Gestionar el mantenimiento y las reformas de la planta física ante las dependencias pertinentes.
- e) Gestionar el personal de apoyo requerido.
- f) Actualizar y responder por la documentación del laboratorio.
- g) Gestionar la calibración y los mantenimientos de los equipos que lo requieran.
- h) Establecer programas de trabajo y capacitación anual en compañía de la oficina de personal.
- i) Evaluar el desempeño del personal a cargo.
- j) Elaborar el plan anual de desarrollo del laboratorio y coordinar su ejecución.
- k) Responder por el inventario de bienes a su cargo y velar por el buen uso del inventario que esté a cargo del personal adscrito al laboratorio.
- l) Establecer las actividades necesarias para controlar el acceso y el mantenimiento de las instalaciones del laboratorio.
- m) Coordinar el grupo de profesores que apoyan el trabajo del laboratorio.
- n) Apoyar en la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad del laboratorio, el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional y el sistema de gestión ambiental del laboratorio cuando estos existan.
- o) Planificar y controlar las labores asignadas al personal del Laboratorio.
- p) Presentar un informe semestral de avance de actividades y un informe de gestión anual al Director de Laboratorios de Sede.
- q) Coordinar los trabajos de asesoría, cursos de apoyo y convenios.
- r) Colaborar con el director de departamento en la fijación de políticas, métodos y procedimientos de trabajo.

- s) Dar cumplimiento al Acuerdo 035 de 2003 del Consejo Académico "Por el cual se Expide el Reglamento de Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia".
- t) Apoyar el desarrollo de los proyectos de los grupos de investigación usuarios del laboratorio.
- u) Organizar las ofertas de servicios para el sector que lo requiera.
- v) Actualizar anualmente las tarifas de ensayos para posterior aprobación por parte del Consejo de Sede.
- w) Elaborar la facturación de los servicios técnicos, según normatividad.
- x) Revisar, aprobar y firmar todos los informes de ensayos.
- y) Apoyar la acreditación de ensayos que sean económicamente rentables para el laboratorio.

ARTÍCULO 27. Son funciones de los auxiliares de docencia o monitores en los laboratorios:

- a) Apoyar la preparación de las *prácticas* que se van a desarrollar en el laboratorio. Cuidar responsablemente la ejecución de prácticas docentes realizadas en el laboratorio.
- b) Garantizar el buen uso de los equipos de los laboratorios por parte de las personas que lo utilicen.
- c) Verificar que los equipos sean devueltos en buen estado.
- d) Apoyar el desarrollo de las *prácticas*.

ARTÍCULO 28. Director de Laboratorios de la Sede.

Será encargado de orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por el Comité Académico Asesor de Laboratorios y la Dirección Nacional de Laboratorios.

CAPÍTULO VI. DE HIGIENE, SEGURIDAD Y AMBIENTE

ARTÍCULO 29. El personal de los laboratorios debe trabajar en el establecimiento y mantenimiento del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional con base en la norma NTC-OHSAS-18001, y del sistema de gestión ambiental con base en la norma NTC-14001, apoyados por la oficina de salud ocupacional, el IDEA, la oficina de servicios generales y la Dirección de Laboratorios de la Sede, con base en las normas y requisitos legales establecidos.

ARTÍCULO 30. Todos los laboratorios deben establecer un reglamento de seguridad y salud ocupacional que debe ser ampliamente divulgado entre su personal, usuarios y visitantes, además se deben tener identificados los riesgos y las acciones para mitigarlos, y la oficina de salud ocupacional y el IDEA deben brindar el acompañamiento para establecerlos y controlarlos, apoyándose en el panorama de riesgos.

ARTÍCULO 31. Todos los laboratorios deben tener documentados los procedimientos y registros necesarios para el manejo y disposición final de todos los desechos y residuos peligrosos generados en cada una de las actividades del laboratorio.

ARTÍCULO 32. Todos los usuarios y, en general, todas las personas que requieran ingresar a los laboratorios, deben cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.

ARTÍCULO 33. Se deben establecer y mantener la señalización de seguridad apropiada en las zonas de los laboratorios que lo requieran.

ARTÍCULO 34. Se prohíbe expresamente la realización de cualquier actividad ajena a las actividades del laboratorio, incluyendo el almacenamiento de sustancias peligrosas en condiciones inadecuadas que atenten contra la seguridad personal o de orden público. Además, todos los laboratorios deben instalar y mantener sistemas de protección contra incendios acordes con su infraestructura física y experimental.

CAPÍTULO VII. DE LA CREACIÓN Y CIERRE DE LABORATORIOS

ARTÍCULO 35. La creación de laboratorios se basará en los siguientes criterios:

A) *Pertinencia.* De acuerdo con las actividades que realiza, la pertinencia puede asociarse a uno o varios de los siguientes aspectos: curricular (programas de pregrado), de investigación (apoyo a grupos de investigación y a programas de posgrado), Áreas estratégicas en las que la Sede va fortalecer en cada trienio del Plan de Desarrollo, desarrollo tecnológico o de prestación de servicios (apoyo a las actividades de extensión).

B) *Factibilidad.* Disponibilidad de planta física, equipos, materiales e insumos y personal de apoyo requeridos para su funcionamiento.

ARTÍCULO 36. Texto original subrayado fue modificado por Art. 1, Acuerdo Consejo de Sede Manizales 013 de 2013. Para la creación de laboratorios se debe seguir el procedimiento descrito a continuación:

- a) Elaboración de la propuesta por un grupo de profesores (o un profesor) de la unidad académica básica (escuela o departamento) a la que se encontrará adscrito el laboratorio.
- b) Las propuestas serán presentadas al Director de laboratorios para su revisión y verificación previa de la pertinencia y factibilidad en cuanto a equipos, materiales, insumos y personal de apoyo.
- c) El documento revisado por el Director de laboratorios se entregará a la Oficina de Planeación para verificar la factibilidad en cuanto a espacios físicos.

- d) La propuesta y sus respectivas recomendaciones serán presentadas ante el Consejo de Facultad correspondiente.
 - e) Evaluación de la pertinencia y factibilidad de la propuesta por el consejo de facultad.
 - f) La propuesta con sus anexos será remitida al Consejo Superior Universitario.
- PARÁGRAFO.** Para la elaboración de la propuesta de creación de laboratorios, se debe incluir la siguiente información:
- a) Identificación del laboratorio. Nombre, modalidad y localización.
 - b) Justificación. Descripción del apoyo a programas de pregrado si es de formación básica, a los grupos de investigación y programas de postgrado si es de investigación, y a los grupos o actividades de extensión para la prestación de servicios. Áreas estratégicas de interés de la universidad. Impacto frente a la comunidad.
 - c) Infraestructura. Descripción de los equipos que posee el laboratorio y su procedencia o qué equipos va a adquirir y con qué recursos lo va hacer. Su posible ubicación, relación con otros laboratorios, además de los servicios de apoyo que requiere para poner en servicio los equipos.
 - d) Personal. Descripción de los cargos requeridos para el funcionamiento del laboratorio, incluyendo el profesor propuesto para ser coordinador.
 - e) Presupuesto. Descripción de los recursos requeridos para el primer año de funcionamiento, fuentes de financiación y tipo de retorno, ya sea académico, científico o económico.

f) Escuela o departamento al que se va adscribir y el área de trabajo a la cual se va a dedicar.

ARTÍCULO 37. Evaluación de la gestión de los laboratorios. Cada coordinador de laboratorio presentará periódicamente un informe de actividades y un informe de gestión a la Dirección de Laboratorios.

PARÁGRAFO. Dos evaluaciones negativas de dichos informes de gestión, en forma consecutiva, por parte de la Dirección de Laboratorios y el respectivo Consejo de Facultad, determinará en primera instancia la implementación de acciones concretas de mejoramiento. En el caso de que estas acciones no se lleven a cabo con resultados satisfactorios se procederá a solicitar ante el Consejo Superior Universitario el cierre del laboratorio, o a la entrega a otros grupos de investigación, o al cambio del coordinador del laboratorio, según lo estime conveniente el respectivo Consejo de Facultad en coordinación con la Dirección de Laboratorios de la Sede.

CAPÍTULO VIII. QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 38. Los laboratorios deben seguir el procedimiento de quejas, reclamos y sugerencias regulado en la Resolución de Rectoría 920 de 1996 o las normas que le modifiquen o sustituyan, con el debido acompañamiento del equipo Técnico del proyecto SIMEGE, para el manejo de las quejas recibidas de los usuarios.

ARTÍCULO 39. Los laboratorios y la Dirección de Laboratorios deben mantener los registros de todas las quejas, así como de las investigaciones y de las acciones correctivas llevadas a cabo. Los laboratorios deberán entregar estos registros a la Dirección de Laboratorios y al Sistema de Mejor Gestión.

ARTÍCULO 40. Principios para el manejo de quejas y reclamos.

- a) En los laboratorios se debe establecer claramente quién es responsable sobre las acciones y decisiones en relación con el manejo de las quejas, y quién debe reportarlas, tramitarlas y resolverlas.
- b) La información acerca de cómo y dónde reclamar debe ser conocida, fácilmente accesible y fácil de comprender por todos los usuarios, el personal y las partes interesadas.
- c) Todas las quejas deben ser tratadas con prontitud.
- d) Tratar cortésmente a los reclamantes y mantenerlos informados del progreso de su queja a través del procedimiento de manejo de quejas.
- e) Cada queja debe ser tratada de manera equitativa, objetiva e imparcial.
- f) Únicamente conviene poner a disposición la información de carácter personal del reclamante cuando ésta sea necesaria para el manejo de la queja dentro del laboratorio, y no se divulgará sin el consentimiento expreso del reclamante.

CAPÍTULO IX. VIGENCIA

ARTÍCULO 41. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación. Transcurrido un año de su aplicación, al Director de Laboratorios de la Sede, presentará al Consejo de Sede un informe respecto de su impacto en los servicios de los laboratorios y emitirá las recomendaciones que estime oportunas a efectos de evaluar la necesidad de realizar modificaciones.

El presente Acuerdo deroga todas las disposiciones anteriores relacionadas con este tema.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Manizales a los veintitrés (23) días del mes de marzo de dos mil once (2011).

WILLIAM ARIEL SARACHE CASTRO

Presidente

GABRIEL HERNÁN GONZÁLEZ GIL
Secretario