

No	Fecha	Hora de Inicio	Hora de Fin
01	12 de abril de 2024	2:07 pm	04:29 pm
Lugar:	Sesión virtual	Sede:	Bogotá
Asunto o Tema a Tratar:	Sesión ordinaria Comité de Laboratorios de la Sede Bogotá		
Convocada o Liderada por:	Profesor Carlos Mario Garzón Ospina Director – Dirección de Laboratorios, Sede Bogotá.		

<b>Objetivo de la Reunión</b>
Desarrollar reunión Comité de Laboratorios de la Sede Bogotá
<b>Orden del Día</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización de los formatos actualizados del proceso Gestión de Laboratorios de la Sede Bogotá en SOFTEXPERT.</li> <li>2. Inducción de la Gestión del Cambio para el proceso Gestión de Laboratorios en la Sede Bogotá.</li> <li>3. Contingencia asociada al Edificio de Farmacia.</li> <li>4. Recordatorio sobre la necesidad de actualización de informaciones en el sistema de información Hermes.</li> <li>5. Resultados “Censo Modernización Infraestructura Física”.</li> <li>6. Resumen de la socialización del 19 de marzo de 2024, sobre “Fondo de Mantenimiento, Confirmación Metrológica y Reposición de Equipos de Laboratorio”</li> <li>7. Instalación y puesta en funcionamiento del equipo PPMS y reconocimiento del respectivo Laboratorio Interfacultades.</li> <li>8. Presentación de los resultados de la Evaluación a la Gestión del Riesgo de los laboratorios de la Sede Bogotá, realizada por la Oficina Nacional de Control Interno – ONCI.</li> <li>9. Varios.</li> </ol>
<b>Asuntos Tratados</b>
<p><b>0.0 VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y ORDEN DEL DÍA</b></p> <p><i>Se verifica el quorum (11 de 13 participantes) y se somete a aprobación orden del día.</i></p> <p>Se da inicio a la sesión del Comité (14h07, 12 de abril de 2024)                  El profesor C.M. Garzón solicita verificación del quorum, se contabilizan 11 participantes 00:50.                  Se informa que se envió enlace a carpeta con los archivos necesarios para adelantar la sesión del comité, y para refuerzo se presenta el enlace en el chat de la reunión, y se proyecta la carpeta en la pantalla 02:00.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1FQ1VBPqsPeCNHYv14aB2kaHcpBtW5ChN">https://drive.google.com/drive/folders/1FQ1VBPqsPeCNHYv14aB2kaHcpBtW5ChN</a></p> <p>Se presenta el orden del día, 02:30</p> <p>Se da aprobación al orden del día. 05:42.</p>

Se presenta la dinámica para tratar los dos primeros puntos del orden del día, que se espera sean tratados en aproximadamente en una hora.

Se invita a Milena Piñeros y a Andrés Pulido para presentar los dos primeros puntos del orden del día. 06:20.

## **1. SOCIALIZACIÓN DE LOS FORMATOS ACTUALIZADOS DEL PROCESO GESTIÓN DE LABORATORIOS DE LA SEDE BOGOTÁ EN SOFTEXPERT.**

### **Actualización de documentos**

*Se explica el procedimiento para actualizar documentos antes de que expiren los tres años de vigencia.*

Los documentos tienen una vigencia de tres años, después de los cuales serán derogados si no se actualizan o revalidan. 09:59

Si se requieren cambios en un documento vigente, se debe solicitar la actualización enviando el nuevo documento. 10:48

Se deben revisar las fechas de vencimiento de los documentos para hacer la actualización a tiempo. 18:07

### **Gestión documental en Softexpert**

*Se explica cómo buscar y descargar documentos del proceso de gestión de laboratorios en la plataforma Softexpert.*

Se ingresa a la plataforma Softexpert con usuario y contraseña para acceder a los documentos del proceso de gestión de laboratorios. 12:07

Se explica cómo filtrar por proceso para encontrar los documentos de gestión de laboratorios y cómo descargarlos. 13:03

### **Solicitud de acceso a Softexpert**

*Se explica cómo solicitar el acceso a la plataforma Softexpert para los usuarios que aún no lo tienen.*

Los usuarios que no tengan acceso deben enviar un correo solicitándolo para que les habiliten el usuario. 19:05

### **Sistema de gestión de calidad y documentación de laboratorios**

*Se discute sobre el sistema SOFTEXPERT para la gestión y actualización de documentos de laboratorios en la universidad.*

Se explica que en SOFTEXPERT se pueden definir rutas para la actualización, derogación o creación de documentos de laboratorios. 20:12

Los documentos de los procesos de gestión de laboratorios en facultades y laboratorios también se incluyen en SOFTEXPERT. 20:56

### **Dudas y próximos pasos**

*Se resuelven dudas sobre la gestión de documentos y se acuerdan capacitaciones sobre el sistema SOFTEXPERT.*

Se invita a plantear dudas sobre cómo encontrar documentos de laboratorio. 21:09

Se acuerda realizar próximamente una capacitación sobre el reconocimiento del aplicativo SOFTEXPERT. 25:38

## **2. INDUCCIÓN DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO PARA EL PROCESO GESTIÓN DE LABORATORIOS EN LA SEDE BOGOTÁ.**

### **Gestión del cambio en la Universidad**

*Se presenta la gestión del cambio, se explica como ella hace parte del sistema de gestión de calidad y los tipos de cambios que ocurren.*

Se da la bienvenida y se agradece el espacio para hablar sobre calidad y gestión del cambio como parte de la norma ISO que hace referencia a los componentes del sistema de gestión de calidad. 28:00

Se mencionan los diferentes tipos de cambios que pueden ocurrir en la Universidad como parte de la gestión del cambio como cambios a nivel tecnológico, de infraestructura y del organigrama. 38:08

### **Gestión del cambio en la UNAL**

*Se presenta el modelo y proceso de gestión del cambio adoptado por la UNAL.*

Se introducen los conceptos de cambios operativos, administrativos y normativos que afectan a los procesos. 40:15

Se explica que el modelo de gestión del cambio adoptado por la UNAL proviene del experto Philip Kotler y consta de 6 pasos. 43:03

### **Registro de gestiones de cambio**

*Se muestra el formato en línea para registrar las gestiones de cambio en la UNAL.*

Se accede al formato de registro de gestiones de cambio disponible en la página web del SIGA. 44:51

El formato guía el registro de la gestión del cambio a través de los 6 pasos explicados. 45:13

### **Ejemplo de registro de cambio**

*Se registra de forma práctica un ejemplo de cambio en la disposición de oficinas.*

Se registra el nombre y descripción del cambio de disposición de oficinas. 48:33

Se identifican los gestores del cambio y sus roles. 53:07

### **Seguimiento y mejora continua**

*Se explican los pasos posteriores de ejecución, seguimiento y mejora del cambio registrado.*

Se deben implementar, comunicar y medir los resultados del cambio registrado. 55:08

Se realiza seguimiento, evaluación y mejora continua del cambio. 56:13

### **Recepción de información por correo**

*Al registrar un cambio se puede solicitar que la información se envíe también por correo electrónico.*

Al registrar un cambio se puede marcar una casilla para que la información se envíe también por correo electrónico y así documentarla. 01:00:25

### **Uso de herramientas de gestión de cambio**

*Se invita a usar las herramientas presentadas para documentar las actividades de cambio.*

Se invita a usar las herramientas que quedan registradas en el Google Drive para dejar evidencia de las actividades de cambio y se comparten los recursos disponibles. 01:00:52

### **Agradecimientos y despedida**

*Se agradecen las presentaciones y se despiden para otra ocasión.*

Se agradecen las presentaciones de Andrés, Milena y el profesor C.M. Garzón se despide para otra ocasión. 01:01:06

### **3. CONTINGENCIA ASOCIADA AL EDIFICIO DE FARMACIA.**

*Se discute la evacuación preventiva del ala norte del Edificio de Farmacia debido a problemas estructurales y plan de contingencia formulado a partir de allí.*

Se da continuidad a la sesión del comité y se presenta el tercer punto del orden del día sobre la contingencia Departamento de Farmacia. 1:01:29

Se comenta la magnitud de la contingencia y se pide solidaridad y se invita a compartir espacios de laboratorio. 1:07:00

Se coordina contactar al profesor Nestor Algecira para explorar opciones de compartir espacios en el LIQ, en una reunión a agendar vía Whatsapp. 1:09:00

### **4. RECORDATORIO SOBRE LA NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN HERMES.**

*Se discute la importancia de mantener actualizada la información en el sistema de información Hermes para la planificación de contingencias, apoyo a las evaluaciones, gestión estratégica de los laboratorios.*

Se enfatiza la necesidad de usar la información del sistema Hermes a pesar de las molestias de los profesores. 1:13:00

Se anuncia el inicio de una nueva campaña de sensibilización para alimentar Hermes con información actualizada, veraz y oportuna. 1:18:00

### **5. RESULTADOS “CENSO MODERNIZACIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA”**

*Se presentan los resultados del censo realizado sobre las necesidades de infraestructura física en los laboratorios, en la sede Bogotá.*

Se muestran los resultados del censo realizado sobre las necesidades de infraestructura física

reportadas por las Facultades e Institutos. El costo total para financiar el plan sería de 486 mil millones de pesos. 1:24:32

### **Propuesta de una segunda fase del censo**

*Se propone realizar un segundo censo dirigido a los coordinadores de los 426 laboratorios de la sede, para formular un plan que refleje con precisión y oportunidad las necesidades de los laboratorios de la sede, y que permita formular un plan realista de mejoras en la infraestructura física y mobiliario de los laboratorios. 1:29:00*

### **Discusión sobre el enfoque del plan de mejoras**

*Se discute el foco del plan (adecuaciones locativas + actualización del mobiliario de los laboratorios) y enfatiza la importancia de la cooperación entre las unidades académicas básicas.*

Se sugiere que uno de los focos del plan sea la actualización del mobiliario de los laboratorios, para mejorar las condiciones de trabajo. 1:32:50

Se resalta la importancia de la cooperación entre las unidades académicas básicas para la adecuada formulación del plan de mejoras por Facultad/Instituto. 1:39:07

### **Próximos pasos**

*Se discuten los próximos pasos a seguir, como realizar la segunda versión del censo, priorizar intervenciones y buscar apoyo de otras instancias.*

Se mencionan los próximos pasos como realizar el censo, priorizar intervenciones y buscar apoyo a nivel nacional + sede + facultad + recursos externos a la UNAL. 1:40:40

## **6. RESUMEN DE LA SOCIALIZACIÓN DEL 19 DE MARZO DE 2024, SOBRE “FONDO DE MANTENIMIENTO, CONFIRMACIÓN METROLÓGICA Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS DE LABORATORIO”**

*Se discute la creación de un fondo para el mantenimiento y reposición de equipos de laboratorio en la Universidad.*

Se presenta la propuesta de un acuerdo para crear un fondo de mantenimiento, reposición y aseguramiento meteorológico de equipos de laboratorio, liderado desde la Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios. 1:53:00

Es importante definir el costo en el cual se incurre para prestar servicios de laboratorio, con la finalidad de justificar la inversión requerida. 1:55:00

El fondo tendría componentes de ahorro, apalancamiento y redistribución de recursos. 1:55:55

### **Diagnóstico de obsolescencia de equipos**

*Se realiza un diagnóstico de la obsolescencia y necesidad de reposición de equipos en los laboratorios.*

El Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos requiere modernización de infraestructura y cambio tecnológico en plantas dada su antigüedad. 1:58:00

Es importante valorar los equipos del Instituto a valor presente para incluirlos en los planes de reposición. 1:58:40

Se viene realizando un diagnóstico de obsolescencia de equipos de laboratorio en la sede, cuyo avance está en aproximadamente 40% de avance. 1:59:50

### **Apoyo a coordinadores de laboratorio**

*Se solicita el apoyo de los coordinadores en el diagnóstico de obsolescencia de equipos para alcanzar las metas trazadas.*

Se acompañará a los coordinadores que tengan dudas o puedan colaborar con el diagnóstico de obsolescencia. 02:01:40

La meta es diagnosticar al menos 2 equipos por laboratorio en 46-50 laboratorios. 02:01:50

## **7. INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO PPMS Y RECONOCIMIENTO DEL RESPECTIVO LABORATORIO INTERFACULTADES.**

*Se discute la creación formal de un Laboratorio Interfacultades para medición de propiedades físicas.*

Se presenta el proyecto de creación de un Laboratorio Interfacultades para medición de propiedades físicas a bajas temperaturas, financiado por el Ministerio de Educación. 02:07:00

Se explica la estrategia de que el laboratorio sea operado desde el Departamento de Física, pero preste servicios a toda la Universidad, para aprovechar la experticia técnica del departamento de Física e impactar a todos los grupos de investigación de la Universidad (que actúen en esta área del conocimiento). 02:12:32

Se pide el aval del Comité para la creación formal del Laboratorio Interfacultades. 02:15:20

Se toma la votación del comité sobre el aval a la creación del laboratorio, con 8 votos a favor, 1 abstención y cero votos en contra (en transcripción del chat de la reunión se presentan los votos nominalmente) 2:20:00.

¿Avala usted la creación del Laboratorio Interfacultades UNAL para la medición de propiedades físicas a temperaturas criogénicas? 02:15:22

*Se discuten los próximos pasos a seguir para la puesta en funcionamiento del laboratorio.*

Se debe emitir un acto administrativo por el Consejo de Sede para formalizar el uso del laboratorio. 02:15:50

Se pide el aval del comité para llevar la propuesta al consejo de sede y subsanar observaciones. 02:16:15

## **8. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO DE LOS LABORATORIOS DE LA SEDE BOGOTÁ, REALIZADA POR LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO – ONCI.**

*Se presentan los resultados de la auditoría realizada por la ONCI a 33 laboratorios de la universidad.*

Se mencionan las 8 observaciones de tipo administrativo realizadas por la ONCI en la auditoría. 02:21:00

Se aclara que la auditoría se realizó en una muestra de 33 laboratorios seleccionados de los 426 totales. 02:22:00

### **Auditoría de laboratorios**

*Se discute una auditoría realizada a 33 laboratorios y el plan de mejora propuesto.*

Se explica que la auditoría se inició a partir de 4 quejas y luego se amplió a 8 aspectos. Se establece un plan de mejora con la ONCI. 02:23:00

Se resume el plan de mejora propuesto, que requiere trabajo conjunto. Se propone una reunión para el martes próximo con los 33 coordinadores de los laboratorios auditados y los coordinadores de laboratorio de las respectivas Facultades e Institutos. 02:24:40

### **Reunión para presentar plan de mejora**

*Se propone una reunión para el martes próximo, para presentar el plan de mejora a coordinadores de laboratorios.*

Se planea una reunión para el martes próximo con los 33 coordinadores de los laboratorios auditados para presentar el plan de mejora propuesto, a la cual se invita también a los coordinadores de laboratorio de las respectivas Facultades e Institutos. 02:25:00

### **Seguimiento del plan de mejora**

*Se discute la importancia de hacer seguimiento y evaluación del plan de mejora propuesto.*

Se enfatiza la necesidad de hacer seguimiento y evaluación del plan de mejora propuesto para mostrar resultados a la ONCI. 02:27:00

### 9. VARIOS.

El profesor C.M. Garzón solicita la inclusión de temas en el punto de “varios”. No se recibe ninguna sugerencia. 02:28:28

### CIERRE

El profesor C.M. Garzón agradece a los presentes, se despide, y da por finalizada la sesión del comité. 02:29:25

### TRANSCRIPCIÓN DEL CHAT DE LA REUNIÓN

00:01:55.022,00:01:58.022

Dirección de Laboratorios Sede Bogotá:

<https://drive.google.com/drive/folders/1FQ1VBPqsPeCNHYv14aB2kaHcpBtW5ChN?usp=sharing>

00:02:09.224,00:02:12.224

Daniel Hernando Campos Ospina:

[https://drive.google.com/drive/folders/1F8Ra8QHB2JXqNPhTAhVRfpjsyvdUPUdv?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1F8Ra8QHB2JXqNPhTAhVRfpjsyvdUPUdv?usp=drive_link)

00:11:30.912,00:11:33.912

Sandra Rocio Guaqueta Parada: Buena tarde a quien se dirige el correo para revalidar el formato?

00:12:31.677,00:12:34.677

Daniel Hernando Campos Ospina: calidad\_bog@unal.edu.co

00:12:40.176,00:12:43.176

Sandra Rocio Guaqueta Parada: Gracias

00:22:55.961,00:22:58.961

Nestor Algecira Enciso: Puede ser más fácil con una infografía

00:47:06.799,00:47:09.799

Andrés Eugenio Pulido Pescador: SGC\_bog

00:52:53.734,00:52:56.734

Ana Milena Pineros Lara: Formato reporte Gestión del Cambio:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfRzfUbg5AF5vdhNX8lMBy5prH\\_0uIm3izwNwZuAKBuhqSQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfRzfUbg5AF5vdhNX8lMBy5prH_0uIm3izwNwZuAKBuhqSQ/viewform)

00:53:43.770,00:53:46.770

Daniel Hernando Campos Ospina: Este es el Link del formulario que nos están presentando para el registro de la gestión del cambio

00:57:35.481,00:57:38.481

Caroll Edith Cortes Castillo: Si lo conocía. Gracias. Es un reto generar la cultura de registro

00:58:24.727,00:58:27.727

Daniel Hernando Campos Ospina: Totalmente de acuerdo, la evidencia a través de los registros nos cuesta mucho, nos resistimos a esas tareas para dejar el registro

01:00:16.616,01:00:19.616

Daniel Hernando Campos Ospina: Pero el propósito es usar estas herramientas que nos presentan para dejar estas evidencias en nuestras actividades de cambio

02:15:21.759,02:15:24.759

Daniel Hernando Campos Ospina: Profesor Carlos Mario, hay 7 posibles votos

02:16:02.595,02:16:05.595

Daniel Hernando Campos Ospina: corrijo, 10 posibles votos

02:16:04.221,02:16:07.221

Dirección de Laboratorios Sede Bogotá: ¿Avala usted la creación del laboratorio interfacultades UNAL para la medición de propiedades físicas a temperaturas criogénicas?

02:16:09.062,02:16:12.062

Nestor Algecira Enciso: Avalo

02:16:15.213,02:16:18.213

Carlos Eduardo Narvaez Cuenca: Si avalo

02:16:30.187,02:16:33.187

Andres Felipe Perez Marin: Avalo.

02:16:35.938,02:16:38.938

Sandra Rocio Guaqueta Parada: Avalo

02:16:42.496,02:16:45.496

Andrea Del Pilar Garcia Perez: Avalo

02:17:15.770,02:17:18.770

Caroll Edith Cortes Castillo: Avalo

02:17:23.180,02:17:26.180

Calidad Instituto De Genetica: En representación del director del IGUN si Avaló!!

02:17:27.186,02:17:30.186

Cordinacion de Laboratorio: Avalo

02:17:58.834,02:18:01.834

Jorge Adalberto Rojas Parra: Me abstengo

02:29:29.938,02:29:32.938

Cordinacion de Laboratorio: Muchas gracias y quedamos atentos a las tareas

02:29:39.168,02:29:42.168

Coordinacion Laboratorios Facultad De Artes: muchas gracias

### **CITACIÓN AL COMITÉ**

Se anexa copia del oficio [B.1.008-065-2024], de citación al comité de laboratorios de la sede, comunicado vía email el 04 de abril de 2024, 9h52.

### **ASISTENCIA**

Se anexa copia del informe de asistencia de Virtual Comité de Laboratorios Sede Bogotá – 12 de abril del 2024.

Compromisos Previos			
Actividad	Fecha Prevista fin	Responsable	Avance
Nuevos Compromisos			
Actividad	Fecha Prevista fin	Responsable	Avance

--	--	--	--

Anexos
1 - B.1.008-065-2024
2 - Informe de asistencia de Virtual Comité de Laboratorios Sede Bogotá - 12 de abril del 2024.

Asistentes o Ver Lista de Asistencia		
Nombre	Área y Cargo	Firma
Ver lista de asistencia		

Responsable Elaboración del Acta:	Carlos Mario Garzón
Nombre y Firma del Responsable o Líder de la Reunión:	Carlos Mario Garzón Ospina Director Dirección de Laboratorios Sede Bogotá