



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN
CONSEJO DE FACULTAD DE MINAS

CIRCULAR NÚMERO 002 DE 2013

PARA: Coordinadores y Personal de Apoyo de Laboratorios. Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín, Facultad de Minas.
DE: Consejo de Facultad
FECHA: Abril 8 de 2013
ASUNTO: Políticas de gestión para el apoyo económico a laboratorios de la Facultad de Minas.

ANTECEDENTES:

Que según el Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario, es una de las funciones del Consejo de Facultad definir las políticas específicas de la Facultad, recomendar políticas generales para la Universidad y adoptar los reglamentos internos que, conforme a la normatividad, sean de su competencia, e informar de ello al Consejo de Sede.

Que es de interés para la Facultad responder al permanente proceso de transformación y actualización de la infraestructura de laboratorios que prestan servicios de docencia, investigación y/o extensión a través del apoyo en adquisición, reposición y/o mantenimiento de equipos, y/o acondicionamiento de instalaciones.

Que para fortalecer los diferentes programas académicos, la investigación, la innovación y la competitividad en el mercado es necesario apoyar económicamente los laboratorios de la Facultad de Minas.

Que es necesario regular el otorgamiento de estos apoyos con base en criterios de calidad académica y equidad.

POLÍTICAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE APOYO ECONÓMICO A LOS LABORATORIOS

1. Destinar una parte de los ingresos de la Facultad para apoyar en la adquisición, reposición y/o mantenimiento de equipos, y acondicionamiento de instalaciones de los laboratorios de la Facultad. Dichos recursos se transferirán a un proyecto de fuente interna destinado para apoyo a laboratorios.

2. Se adoptan los siguientes criterios generales para otorgar apoyo económico a laboratorios:

- a. Los laboratorios de la Facultad de Minas deberán presentar a la Dirección de Laboratorios un informe anual escrito de la gestión realizada. Si no cumple con este requerimiento no se otorgará el apoyo.
- b. Los laboratorios deberán presentar una solicitud de apoyo de acuerdo con el procedimiento para el trámite del mismo (ver numeral 6). Esta solicitud no tiene fecha de presentación específica, se puede realizar durante el transcurso del año.
- c. La asignación de recursos respetará el orden en que se reciban las solicitudes completas y se dará prioridad a aquellas que sean de laboratorios de docencia e investigación. Adicional, se tendrá en cuenta la participación activa de coordinadores y personal de apoyo en la realización de actividades que programe la Dirección de Laboratorios, tales como capacitaciones, convocatorias, talleres, entre otras, independiente de la función misional que cumpla el laboratorio.
- d. El apoyo acumulado máximo por laboratorio que cumple mayoritariamente con docencia y/o investigación, o docencia y/o investigación y/o extensión durante cada año será hasta de 66 SMMLV y 33 SMMLV respectivamente. Este apoyo se distribuirá de acuerdo a las prioridades y montos establecidos en el numeral 4. El caso en el cual el laboratorio haya empleado dicho auxilio económico en su totalidad y la Dirección de Laboratorios cuente aún con disponibilidad de recursos, se tendrá la posibilidad de otorgar nuevos apoyos hasta que estos recursos sean agotados; el monto a conceder estará determinado conforme el número de solicitudes, es decir, el dinero disponible será repartido entre el total de solicitudes aprobadas.
- e. El laboratorio que haya recibido recursos de la Dirección de Laboratorios para compra y/o mantenimiento de equipos tendrá dos (2) meses calendario para comenzar con el proceso de ejecución de los mismos. En su defecto deberá solicitar prórroga justificada por escrito o vía e-mail, de lo contrario, la Dirección anulará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) destinado para la ejecución de estos recursos.
- f. Los apoyos a laboratorios aplican para aquellos que cumplen con un portafolio de servicios, que contenga: antecedentes de existencia, misión, visión, política de calidad, grupos de investigación asociados, personal de apoyo (técnicos operativos, contratistas, etc.), infraestructura y funciones misionales que desempeña (es decir, qué tipo de servicios presta, docencia, investigación y/o extensión). En caso que preste servicios de extensión será necesario incluir el nombre y la descripción de los mismos. Este portafolio deberá ser actualizado cada año calendario.

3. Establecer las siguientes modalidades para el apoyo:

- a. **Modalidad 1:** Apoyo a laboratorios que cumplen mayoritariamente con docencia e investigación, que respondan a las necesidades de los programas académicos y garanticen el uso para un amplio número de estudiantes y grupos de investigación.
- b. **Modalidad 2:** Apoyo a laboratorios que cumplen con docencia, y/o investigación y/o extensión, que respondan a las necesidades de los programas académicos y garanticen el uso para un amplio número de estudiantes y grupos de investigación, además de aplicar y desarrollar pruebas, ensayos y/o técnicas que pueden ser de utilidad a la industria nacional o a la comunidad en general.

4. Definir la siguiente tabla con el monto máximo a financiar según la modalidad:

MODALIDAD	APOYOS	MONTO A FINANCIAR
1. Laboratorios que cumplen mayoritariamente con docencia y/o investigación	Financiación para la adquisición de equipos	Hasta 56 SMMLV
	Financiación para mantenimiento de equipos	Hasta 10 SMMLV
2. Laboratorios que cumplen con docencia, y/o investigación y/o extensión	Financiación para la adquisición de equipos	Hasta 28 SMMLV
	Financiación para mantenimiento de equipos	Hasta cinco (5) SMMLV

5. Definir el cumplimiento de los siguientes compromisos por parte del beneficiario del apoyo:

- a. Aplicación de normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
- b. Implementación de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL).
- c. Asistencia de Coordinadores y/o Personal de Apoyo de Laboratorios a capacitaciones y/o talleres que programe la Dirección.
- d. Establecer un Plan de Mantenimiento y Calibración de Equipos.
- e. Incluir en el Informe de Gestión Anual, el uso y los beneficios académicos derivados del apoyo.

6. Establecer el siguiente procedimiento para el trámite del apoyo:

- a. La solicitud deberá diligenciarse en el formato provisto por la Dirección de Laboratorios para el efecto; la cual llevará adjunta la cotización respectiva a la compra y/o mantenimiento del equipo, con vigencia no inferior a 15 días contados a partir de la fecha de la solicitud. Este formato junto con la documentación de soporte necesaria deberán ser remitidos a la siguiente dirección de correo electrónico: dirlabminas_med@unal.edu.co, o entregadas en la oficina de la Dirección (Bloque M4-Segundo Piso, Cubículo 005).
- b. En caso que la solicitud sea aprobada, la Dirección tendrá cinco (5) días hábiles para remitir un correo electrónico al Coordinador del Laboratorio con el procedimiento a seguir.

6.1. La solicitud será aprobada por el Director(a) de Laboratorios, que en cuyo caso autorizará la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente al monto requerido. De no estar presente el Director(a), es el Decano(a) quien tomará la decisión.

6.2. Montos superiores a lo establecido en el numeral 4, la solicitud será aprobada por decisión del Consejo de Facultad.

7. Esta Circular entra en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

(Original firmado por)
JOHN WILLIAN BRANCH BEDOYA
Presidente

(Original firmado por)
HÉCTOR I. VELÁSQUEZ ARREDONDO
Secretario de Facultad