



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Instituto de Genética (IGUN)
Sede Bogotá
Laboratorio de Bioinformática – Hermes 718

Dados los requerimientos de seguridad y normas que deben existir en los laboratorios, áreas de apoyo y consultorios clínicos, se crea el siguiente:

DOCUMENTO DE CONDICIONES DE USO Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS
LABORATORIOS BAJO ENTORNOS SEGUROS,
DE CALIDAD, AMBIENTALMENTE
RESPONSABLES

El cual aplica a todos los usuarios de este:

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Se definen a continuación los objetivos mediante los cuales se concreta la finalidad del presente documento en pro del cumplimiento de los fines misionales de la Universidad Nacional de Colombia:

1. Posibilitar y promover el desarrollo de las actividades de investigación, formación y extensión que realiza los integrantes (docentes y estudiantes) de los diferentes pregrados y postgrados ofrecidos por la Facultad de Ciencias y la Facultad de Ingeniería, así como de los grupos de investigación en Bioinformática y Biología de Sistemas. Además, profesores y estudiantes de otros programas de la universidad y de otras sedes que requieran los servicios del laboratorio.
2. Usar de modo racional y eficaz los equipos de cómputo, programas, mobiliarios y demás elementos ubicados al interior del laboratorio.
3. Evitar el mal uso y daño prematuro de los equipos de cómputo, programas, mobiliarios y demás elementos ubicados al interior del laboratorio por desconocimiento de su manejo o por malas prácticas de uso.
4. Facilitar, contribuir y mejorar las buenas prácticas de laboratorio.

Instituto de genética (IGUN)
Sede Bogotá
Laboratorio de Laboratorio de Bioinformática – Hermes 718

5. Proteger la seguridad de todas las personas que realizan actividades en el laboratorio, así como de sus visitantes.

CAPÍTULO II. Responsabilidades del personal.

Coordinador del Laboratorio. Es la persona que maneja y supervisa de forma integral el laboratorio y todas sus actividades.

Es el responsable de:

1. Supervisar el adecuado funcionamiento del laboratorio.
2. Coordinar las actividades que se desarrollan al interior del laboratorio.
3. Vigilar la administración y buen manejo de la infraestructura, equipos, recursos, elementos y espacios físicos del mismo.
4. Impulsar el cumplimiento de normas de Seguridad Industrial y de Bioseguridad que le sean indicadas por los entes competentes en un proceso de permanente y continuo mejoramiento.
5. Verificar el cumplimiento de los deberes por parte de todo el personal y usuarios del laboratorio.
6. Definir las áreas de ingreso autorizado y las de ingreso restringido, así como su debida señalización.
7. Autorizar el ingreso de investigadores, estudiantes, pasantes, practicantes y visitantes.
8. Implementar mecanismos para asegurar la confidencialidad y buen uso de Tecnología y Seguridad de la Información generada a partir de las investigaciones que se estén desarrollando en el laboratorio.
9. Evitar la presencia de personas ajenas a la Universidad en los espacios designados como Laboratorios, excepto bajo autorización previa.
10. Velar y responder por el trabajo seguro dentro del laboratorio.
11. Generar protocolo de uso de equipos, manejo de programas, así como generar el informe continuo y permanente en las bitácoras/registros del laboratorio, de las actividades desarrolladas en el laboratorio.
12. Asegurar las condiciones de la infraestructura y del equipo del laboratorio (anclaje de mobiliarios, el estado de las conexiones y cableado eléctrico, las condiciones de sistemas e instalación de alarmas o válvulas de seguridad, mantenimientos, funcionamiento del equipamiento).

13. Asegurar que en el laboratorio se implementen los protocolos de limpieza y desinfección respectivos.
14. Incentivar la implementación de prácticas para el uso eficiente de energía.
15. Poner en práctica los protocolos establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental de la Sede para el manejo de residuos peligrosos y no peligrosos generados por el laboratorio.
16. Aceptar el Plan de Saneamiento del Instituto de Genética para el correcto funcionamiento de mecanismos de control de vectores (insectos y roedores) en el laboratorio y validar la ejecución del cronograma.
17. Socializar el documento de condiciones de uso y prestación de servicios de los laboratorios bajo entornos seguros, de calidad, ambientalmente responsables.
18. Dar a conocer las buenas prácticas del laboratorio.
19. Promover la participación de todo el personal del laboratorio en los espacios de formación y capacitación en temas relacionados con seguridad industrial.
20. Difundir la normatividad relacionada con el Sistema Nacional de Laboratorios y el aspecto ambiental de la Universidad Nacional de Colombia.

Asistente técnico o laboratorista. Es toda aquella persona que labora y brinda apoyo dentro del laboratorio en sus diferentes actividades.

Es responsable de:

1. Cumplir con sus funciones de acuerdo con el manual de funciones (si es personal de planta) y con los objetivos de su contrato (si es personal por prestación de servicio).
2. Velar por el cuidado y buen uso de equipos, e instalaciones físicas del laboratorio.
3. Acatar los lineamientos que se encuentran en este documento. De ser requerido, debe contar con entrenamiento en manejo de equipos y programas.
4. Socializar el documento de condiciones de uso y prestación de servicios de los laboratorios bajo entornos seguros, de calidad, ambientalmente responsables.
5. Participar en las capacitaciones y entrenamientos que le sean programados para el mejor desempeño de sus funciones, y conocer el Manual

de Seguridad y la normatividad para las buenas prácticas de laboratorios.

6. Cumplir con la programación de las actividades del laboratorio.
7. Dar un trato respetuoso y cortés a los usuarios y visitantes del laboratorio.

Investigadores. Son los profesionales, profesores, estudiantes de posgrado, y/o pasantes que se encuentran adscritos a un grupo dentro de un proyecto de investigación y/o de extensión y que realizan actividades investigativas dentro del laboratorio.

Estudiantes Investigadores. Son profesionales que actualmente se encuentran cursando un programa de posgrado en una Facultad o Instituto de la Universidad Nacional de Colombia, quienes desarrollan su tesis (maestría y/o doctorado) en las líneas de trabajo del laboratorio y tienen un tiempo de dedicación de 20 a 40 horas a la semana en el laboratorio.

Estudiantes de docencia. Son estudiantes de pregrado que se encuentran cursando un plan curricular en alguna de las Facultades de la Universidad Nacional de Colombia y que desarrollan prácticas docentes dentro del laboratorio.

Estudiantes auxiliares de investigación. Son estudiantes de pregrado que apoyan las tareas de investigación de los proyectos y desarrollan su trabajo de grado y/o trabajos propios de la carrera en las temáticas relacionadas con el grupo. También se incluyen en esta categoría los estudiantes investigadores que permanecen en el laboratorio.

Estudiantes de semillero. Son estudiantes de pregrado o posgrado de la Universidad que desarrollan un proyecto de investigación, Creación, Extensión Solidaria o Innovación y su presencia en el laboratorio es solo en fechas programadas.

Pasantes/Practicantes: Son estudiantes pertenecientes a la Universidad Nacional de Colombia o a otras Instituciones de Educación Superior, que dentro del componente de formación disciplinar, tienen la oportunidad de aplicar durante un periodo académico, los métodos de investigación, evaluación y análisis realizados en el laboratorio. Se espera que esta experiencia, contribuya de manera significativa a la preparación ética y profesional, lo que aportará

significativamente en el medio social en el cual llegue a desempeñarse.

Egresados: Son estudiantes graduados, que cuentan con acta, diplomas y notas. Y cuyo ingreso sea avalado por el director y el coordinador del laboratorio, mediante el diligenciamiento del respectivo formato de autorización.

Exalumnos: Es toda aquella persona que haya perdido la calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Colombia. Y cuyo ingreso sea avalado por el director y el coordinador del laboratorio, mediante el diligenciamiento del respectivo formato de autorización.

Visitantes. Son las personas que por tiempo limitado se encuentran en las áreas de laboratorio. Este personal puede ser interno y/o externo a la Universidad Nacional de Colombia así: estudiantes invitados, profesionales invitados, investigadores invitados o personal de apoyo o que estén en reconocimiento de las actividades del laboratorio, egresados y personas que tuvieron calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Colombia y representantes de entes de control, vigilancia, evaluación o reconocimiento. Su ingreso al laboratorio es únicamente autorizado por el coordinador, los visitantes deberán velar por el cuidado de las instalaciones, acatar los lineamientos de este documento y las políticas de confidencialidad y buen uso de Tecnología y Seguridad de la Información.

Los investigadores, estudiantes investigadores, de docencia, auxiliares de investigación, de semillero, pasantes y practicantes, son los responsables de:

1. Aplicar las directrices de este documento.
2. Acatar las recomendaciones dadas por el coordinador del laboratorio, asistente técnico o laboratorista.
3. Respetar y velar por las buenas prácticas del laboratorio.
4. Cumplir con las normas de seguridad para prevenir accidentes.
5. Dar un trato respetuoso a todas a las personas que se encuentran dentro del laboratorio.
6. Participar de manera obligatoria en las capacitaciones y entrenamientos que le sean

programados para las buenas prácticas dentro del laboratorio.

7. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones de seguridad industrial y bioseguridad.
8. Cumplir con la programación de las actividades del laboratorio dentro de los horarios establecidos.
9. Evitar afectar las actividades y elementos de trabajo de los demás usuarios.
10. Velar por el cuidado y buen uso de equipos, programas, instalaciones físicas del laboratorio, y acatar los lineamientos que se encuentran en este documento.
11. Utilizar las áreas de laboratorio únicamente en las actividades para las cuales fue creado.
12. Solicitar el trámite de autorización en caso de requerir acceso al laboratorio en horarios no laborales.
13. Gestionar el aval y firma de la persona competente para la expedición de informe de resultados que se genere como parte de las actividades de una tesis de maestría o doctorado, o de un trabajo de grado. Se debe resaltar que "se expide con fines académicos".
14. Retirar del laboratorio y entregar al coordinador la información generada durante la ejecución de proyectos de tesis o investigación y que sea necesaria para la publicación de artículos científicos, y/o la entrega de compromisos a entidades financiadoras. Así mismo, retirar las bases de datos o registros cotidianos, producto de actividades académicas, investigativas o contractuales; particularmente en el caso de egresados y exalumnos.

Coordinador de calidad. Coordinador de calidad. Es el funcionario encargado de realizar la revisión y el seguimiento al laboratorio a partir de la normatividad vigente, para asegurar la prestación de los servicios de los laboratorios en condiciones seguras, de calidad y ambientalmente responsables con miras a los procesos de acreditación y certificación.

Es responsable de:

1. Gestionar la matriz integral del Riesgo, Gestión del Servicio, Gestión del Cambio, Gestión Documental, Gestión del Conocimiento y Cuantificación, Medición y Seguimiento a la Gestión.

2. Asegurar que todos los procesos y resultados del laboratorio cumplan con los estándares establecidos.
3. Articular con los demás sistemas de gestión implementados por la Universidad para las actividades propias de los laboratorios.
4. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de equipos, control documental del laboratorio y capacitaciones programadas.
5. Realizar actividades de mejora como resultado de los ejercicios de Autoevaluación, Auditoría interna, Evaluación de Satisfacción del usuario, Quejas Reclamos y Sugerencias, y las demás fuentes de no conformidades y oportunidades de mejora que se establezcan dentro del proceso del laboratorio en el marco de la investigación y de la docencia asistencial.

CAPÍTULO III. Deberes y derechos de los usuarios.

Usuarios. son usuarios del laboratorio; los profesores que dicten asignaturas con componente práctico, en el marco de los programas curriculares que ofrece la institución o que desarrollen actividades de investigación, creación, innovación, desarrollo tecnológico y/o extensión. Los estudiantes que se encuentren debidamente matriculados en los programas curriculares de pregrado y posgrado, quienes, en el marco de sus asignaturas, requieran de prácticas guiadas o demostrativas o que desarrollen actividades de investigación, creación, innovación, desarrollo tecnológico y/o extensión. Los profesores y estudiantes visitantes bajo la tutoría de un docente del Instituto de Genética de la universidad. Y las personas naturales o jurídicas que requieren los servicios ofrecidos por el laboratorio.

Son deberes de los Usuarios:

1. Aplicar las directrices de este documento.
2. Respetar y velar por las buenas prácticas profesionales.
3. Cuidar y dar buen uso de la infraestructura física y tecnológica disponibles en el laboratorio.
4. Dar un trato respetuoso a todas las personas que se encuentran dentro del laboratorio.
5. Cumplir con la programación de las actividades.
6. Cumplir las normas de seguridad para prevenir accidentes.

7. Utilizar el laboratorio únicamente en las actividades para las cuales fue creado.
8. Cumplir todas las normas y reglamentos institucionales.
9. Mantener el laboratorio en condiciones de orden y aseo.
10. Cumplir con las condiciones establecidas en el laboratorio para la prestación de servicios.
11. Diligenciar los formatos, documentos, evaluaciones y/ encuestas establecidas por el sistema de gestión de calidad.

Son Derechos de los Usuarios:

1. Recibir instrucción y capacitación adecuada para el manejo de los equipos y de los protocolos.
2. Recibir apoyo para la ejecución de las actividades y elementos de trabajo que requieran.
3. Recibir un trato respetuoso y cortés por parte del personal del laboratorio.
4. Tener a su disposición los elementos entregados de acuerdo con los horarios establecidos por el laboratorio.
5. Recibir el laboratorio en óptimo estado de funcionamiento, limpieza y orden.
6. Acceder a los servicios, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas por el laboratorio para la prestación del servicio.
7. Formular las sugerencias, quejas y reclamos, a través del sistema institucional dispuesto para tal fin.

CAPÍTULO IV. Condiciones de acceso y Prestación de Servicio del Laboratorio.

Condiciones de Acceso al Laboratorio:

1. Permanecer dentro de los horarios establecidos del laboratorio los cuales son de lunes a jueves entre las 8:00 am a 5:00 pm y los viernes de 7:00 am a 4:00 pm. con un espacio de hora de almuerzo que será fijado en la puerta del laboratorio.
2. Ingresar al laboratorio solo el personal autorizado por el coordinador del laboratorio y el director del Instituto.
3. Contar con las autorizaciones y gestionar lo correspondiente con la División de Vigilancia del Instituto de genética, en caso de requerir horario extralaboral.

4. Restringir el ingreso de niños a las zonas de trabajo del laboratorio.
5. Prohibir el ingreso de plantas y animales al laboratorio.
6. Mantener cerradas las puertas del laboratorio una vez se inicien actividades propias del laboratorio.
7. Conocer el Manual de Seguridad y capacitarse en la normatividad para las buenas prácticas en los Laboratorios.

CAPÍTULO V. Condiciones de trabajo seguro, la disposición de residuos, el manejo de emergencias y accidentes, y peligros propios del laboratorio.

Prácticas seguras, limpieza e Higiene dentro de las zonas de trabajo:

1. Cumplir responsablemente con las normas de cuidado personal, de acuerdo con lo establecido por la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede – DSST.
2. Asegurar y cumplir con el buen uso de los equipos de cómputo, programas, mobiliarios y demás elementos que se encuentren dentro del laboratorio de conformidad a lo estipulado por el Sistema Nacional de Laboratorios de la Universidad Nacional De Colombia.
3. Mantener ordenadas y limpias las áreas de trabajo.
4. Retirar elementos diferentes a los utilizados en el laboratorio.
5. Validar la ejecución del cronograma y acogerse al Plan de Saneamiento Básico del Instituto de Genética para el correcto funcionamiento de mecanismos de control de vectores (insectos y roedores) en el laboratorio.

Disposición de residuos

1. Clasificar los residuos peligrosos – posconsumo, como (pilas, baterías, luminarias, bombillas, aparatos eléctricos y electrónicos entre otros) a que haya lugar, así como las especificaciones para su manejo y disposición, con procedimientos afines a la legislación ambiental vigente y los niveles de responsabilidad en materia de residuos para cada persona que realice sus actividades dentro del laboratorio. De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión Ambiental para la Sede Bogotá.

Manejo de emergencias y accidentes

1. Identificar los puntos de evacuación más cercanos, y los elementos de emergencia extintores, botiquín de primeros auxilios, botones de emergencia, breaker de energía
2. Tener a disposición el número de extensión del punto de vigilancia del edificio y divulgarlo a todo el personal del laboratorio.
3. Comunicar sobre accidentes al supervisor del laboratorio. Y mantener un reporte escrito de esos accidentes e incidentes.

En caso de presentarse un accidente o emergencia se debe:

1. Avisar al coordinador de laboratorio o quien haga sus veces, sobre la ocurrencia del accidente de trabajo y si se requiere atención de primeros auxilios informar al brigadista de la dependencia (si lo hay).
2. Comunicar a la División de Seguridad y Salud en el Trabajo (DSST) 3165000, extensión 18186 para realizar el reporte en la plataforma oficial de la ARL.
Si es un día no hábil o fuera de horario de oficina comuníquese a la línea de la ARL y realice el reporte.
3. Activar el sistema de emergencias en la Sede Bogotá marcando la extensión 88888 o informar al personal de vigilancia del edificio extensión 11606.
4. Reportar los accidentes ocurridos a las dependencias que lo requieran para trazabilidad de los posibles eventos.

Peligros propios del laboratorio

1. Evitar manipular de forma inadecuada los equipos o los medios de almacenamiento.
2. Asegurar que existan controles adecuados para las condiciones ambientales que reduzcan el riesgo por fallas o mal funcionamiento de equipos de los medios de almacenamiento.
3. Asegurar la capacidad de respuesta del laboratorio ante eventos que pongan en peligro la existencia del personal, acontecimientos como incendios, humedad y sismos.
4. Prevenir la exposición del laboratorio a sabotajes, fraudes, robos o actos vandálicos.

5. Informar cualquier contingencia que afecte la continuidad operativa, ya sea en forma parcial o total, del centro de procesamiento de datos, de instalaciones tecnológicas, de infraestructura, recursos, información procesada, en tránsito y almacenada, con la finalidad de estar preparados para hacer frente a cualquier contingencia. De esta forma se reducirá su impacto, permitiendo restablecer a la brevedad posible los diferentes servicios interrumpidos.
6. Eludir el uso de equipos que no tengan un adecuado mantenimiento ya que pueden tener múltiples fallas eléctricas ocasionando accidentes.
7. Tener procedimientos, folletos, avisos, protocolos, manuales o instructivos acerca del funcionamiento de los equipos del laboratorio y las maniobras que no deben realizarse.

CAPÍTULO VI. Protocolos de Seguridad.

La Dirección del Instituto de Genética UN pone a disposición de los usuarios los siguientes documentos:

1. Protocolo Lavado de Manos del Instituto de Genética (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
2. Protocolo ducha y lavaojos (Disponible: Físicamente visible al lado de las duchas).
3. Plan de Saneamiento Básico del Instituto de Genética (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
4. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas, Superficies y Equipos (Disponible: página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
5. Instructivo para Recepción, Almacenamiento, Uso y Disposición Final de Sustancias Químicas (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).

6. Instructivo para el Manejo Integral de Residuos Químicos en los Laboratorios del Instituto de Genética (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
7. Manual de Bioseguridad del Instituto de Genética (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
8. Plan de Gestión Integral Específico para Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades - PGIRASA IGUN.
9. Instructivos o manuales de manejo de equipos, el cual está disponible en (Disponible: página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).

CAPÍTULO VII. Delimitación de las áreas de trabajo en el laboratorio y formatos que deben ser diligenciados durante el desarrollo de actividades.

Delimitación de Áreas de trabajo del laboratorio, está subdividido en las siguientes:

1. Área de Escaneo e Impresión: En este espacio se realizan capturas de imágenes de documentos físicos y se convierten en un archivo digital, así mismo se trasfiere información digital a papel.
2. Área de Análisis Computacional: Esta área promueve el uso de herramientas informáticas avanzadas para la simulación, modelado y optimización de sistemas y procesos.
3. Área de Trabajo Técnico del Laboratorio: Este espacio está diseñado para el análisis de datos biológicos utilizando herramientas informáticas. Esto incluye el procesamiento, análisis e interpretación de grandes conjuntos de datos genómicos, proteómicos y otros datos biológicos. Se desarrollan y aplican algoritmos y programas para extraer información significativa de estos datos y presentan los resultados al equipo de investigación.
4. Área de Servidores: Este es el centro de datos que alberga un conjunto de servidores, equipos de red, almacenamiento y otros dispositivos que

proporcionan servicios de procesamiento, almacenamiento y comunicación de datos.

Formatos y registros de trabajo que se deben emplear:

1. Hacer uso de los formatos de acuerdo con los protocolos, instructivos y manuales que se encuentren implementados para los laboratorios y conservar los documentos requeridos de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD a que haya lugar y al Sistema de Gestión de la información asociada a los componentes principales del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental – SIGA.

CAPÍTULO VIII. Procedimientos para hacer buen uso de los equipos, materiales e insumos del laboratorio.

1. Hacer uso de los equipos bajo la supervisión del personal del laboratorio capacitado para ello, de ser necesario solicitar capacitación para la manipulación de estos. Siempre acatando lo dispuesto en este documento y del Sistema Nacional de Laboratorios.
2. Hacer uso de manera responsable de los equipos prestados en el laboratorio.

CAPÍTULO IX. Mecanismos del sistema de gestión del laboratorio.

1. Es responsabilidad del laboratorio bajo la supervisión del coordinador mantener y mejorar su sistema de gestión de calidad, y encontrarse articulado con los lineamientos que defina la Dirección de Laboratorios de la Sede.
2. Es responsabilidad de todos los usuarios del laboratorio acatar las políticas, manuales, procedimientos, protocolos y demás documentación que describe el sistema de gestión del laboratorio, estructurado según los requisitos de la norma de gestión pública.
3. En caso de una irregularidad al interior del laboratorio de índole infraestructural (techos, paredes, pisos, tuberías, luces, etc.) el usuario deberá comunicar al coordinador del laboratorio para realizar la solicitud servicio de mantenimiento.
4. Es responsabilidad del personal de laboratorio informar al coordinador o director del laboratorio tan pronto como sea posible la pérdida, fallo o mal funcionamiento de los equipos, además de

realizar la debida observación en los formatos de los respectivos equipos.

5. En caso de accidente se debe activar el Manejo de emergencias y accidentes establecido en el Capítulo V del presente documento.

CAPÍTULO X. Normativa en los laboratorios y Gestión de la bioseguridad.

1. Garantizar el cumplimiento y ejecución de Manual de bioseguridad del Instituto de Genética.
2. Fijar este documento o código QR en un lugar visible para su conocimiento y aplicación.
3. Asistir obligatoriamente a las actividades de capacitación periódica en materia de seguridad industrial y bioseguridad en el laboratorio.
4. Informar al personal idóneo de los riesgos biológicos, químicos, físicos y ambientales que se puedan presentar.

En todo momento, los estudiantes y el personal del laboratorio que se encuentren vinculados al laboratorio deberán dar estricto cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes en la Universidad, particularmente en lo referente a la reglamentación general de la Dirección de laboratorios de la Sede en lo referente al uso de los laboratorios.

Así mismo, aplicar los valores y principios de acuerdo al compromiso ético de la Universidad Nacional de Colombia.

Elaboró:	ANDRÉS MAURICIO PINZÓN VELASCO Coordinador Laboratorio
Revisó:	YOHANNA MAYA GONZALEZ Coordinadora de Calidad / Coordinadora Laboratorios del Instituto
Aprobación Consejo de Instituto.	
Acta de Comité No: 005 de 2025	
Fecha de Aprobación: 29 de septiembre de 2025	