 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS O DE ASESORÍA LABORATORIO DE GESTIÓN AMBIENTAL (LGA)	Página 1 de 6
		Código:FO-P14
		Versión:02
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

1. DEFINICIÓN

Es el procedimiento mediante el cual se legaliza la prestación de servicios técnicos o de asesoría en el Laboratorio de Gestión Ambiental (LGA), adscrito al Departamento de Ingeniería, Facultad de Ingeniería Forestal de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito al LGA y a los equipos de campo, de laboratorio, de cómputo y demás elementos de propiedad del LGA, del Departamento de Ingeniería, Facultad de Ingeniería Forestal de la Universidad del Tolima.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

El Laboratorio de Gestión Ambiental (LGA), podrá ofrecer a usuarios particulares, establecimientos académicos, instituciones públicas y privadas y a usuarios que no hagan parte de la comunidad académica de la Universidad del Tolima servicios técnicos y de asesoría.

Los servicios técnicos son todas aquellas actividades que el personal técnico adscrito al laboratorio realiza y que tiene que ver con el desarrollo tanto en el LGA como en campo de actividades prácticas, muestreos, talleres y que involucran el uso y/o alquiler de los equipos de laboratorio, de campo, de cómputo y demás elementos del Laboratorio.

Los servicios de asesoría son todas aquellas actividades que el personal técnico adscrito al laboratorio realiza y que tiene que ver con el acompañamiento y orientación tanto en el LGA como en campo de actividades prácticas, muestreos, talleres y que no involucran el uso ni el alquiler de los equipos de laboratorio, de campo, de cómputo y demás elementos del Laboratorio.

Los equipos de laboratorio y de cómputo por su naturaleza y diseño están destinados para ser usados exclusivamente al interior del LGA. Los equipos de campo y demás elementos por su naturaleza están destinados a ser usados por los interesados fuera de las instalaciones del LGA y de la Universidad del Tolima.

ELABORÓ Equipo de trabajo Vicerrectoría Académica Profesional Universitario - ODI	REVISÓ Líder del Proceso de Formación	APROBÓ Líder del Proceso de Formación
---	---	---

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS O DE ASESORÍA LABORATORIO DE GESTIÓN AMBIENTAL (LGA)	Página 2 de 6
		Código:FO-P14
		Versión:02
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

Los servicios técnicos y de asesoría, por su naturaleza y especialidad podrán tener una tarifa, la cual representará un porcentaje del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), y será cobrada al usuario solicitante del servicio.

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. PRÉSTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS DEL LABORATORIO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Usuario, Institución, Funcionario Estudiante Profesor	Solicitar con cinco (5) días hábiles de anticipación el servicio técnico al Laboratorio de Gestión Ambiental diligenciando debidamente el formato FO-P14-F01 de Solicitud de Servicio Técnico o de Asesoría en original y copia.
02	Auxiliar del Laboratorio.	Recibir y verificar el diligenciamiento completo del formato FO-P14-F01 de Solicitud de Servicio Técnico o de Asesoría, por parte del solicitante. Revisa la disponibilidad del personal técnico, de equipos en las fechas solicitadas. Revisa, cotiza el valor del servicio técnico (personal, equipos y demás elementos). Solicita autorización al Coordinador del Laboratorio de Gestión Ambiental (LGA).
03	Coordinador del Laboratorio	Firmar formato FO-P14-F01 de Solicitud de Servicio Técnico o de Asesoría y devuelve original al Auxiliar del Laboratorio
04	Director del Departamento de Ingeniería	Firmar formato FO-P14-F01 de Solicitud de Servicio Técnico o de Asesoría y devuelve original al Auxiliar del Laboratorio
05	Auxiliar Laboratorio.	Informar al solicitante aceptación o rechazo de la solicitud. Si es aceptada, informa al solicitante el valor del servicio técnico, la entidad bancaria, el tipo y número de cuenta a donde el solicitante debe hacer la consignación a nombre de la Universidad del Tolima con cargo al Laboratorio de Gestión Ambiental. Si los equipos que se requieren para el servicio técnico van a ser usados fuera de la Universidad entrega al solicitante el formato GL-P11-F01 Control Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad, para su completo diligenciamiento. Si es rechazada, informa al solicitante las causales de rechazo.
06	Usuario, Institución, Funcionario Estudiante Profesor	Consignar el valor del servicio técnico. Diligenciar completamente el formato GL-P11-F01 Control Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad
07	Auxiliar Laboratorio.	Recibir y verificar el valor consignado por el servicio técnico por parte del solicitante. Recibe y verifica el diligenciamiento completo del formato GL-P11-F01 Controlar la Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad por parte del solicitante.

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS O DE ASESORÍA LABORATORIO DE GESTIÓN AMBIENTAL (LGA)	Página 3 de 6
		Código:FO-P14
		Versión:02
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Auxiliar Laboratorio	Archivar formato FO-P14-F01 de Solicitud de Servicio Técnico o de Asesoría, copia del recibo de consignación y el formato GL-P11-F01 Control Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad, si es el caso.
09	Auxiliar del Laboratorio, Usuario, Institución, Funcionario, Estudiante, Profesor	Verificar el estado y las condiciones de funcionamiento del equipo de campo o demás elementos, antes de hacer el préstamo y proceder a su entrega y salida. Diligencian y firman debidamente el formato FO-P13-F04 Préstamo y Devolución de Equipos de Campo o Demás Elementos.
10	Auxiliar Laboratorio Usuario, Institución, Funcionario, Estudiante, Profesor	Verificar el estado y las condiciones de funcionamiento del equipo de campo o demás elementos, antes de hacer la devolución. Diligencian y firman debidamente el formato FO-P13-F04 Préstamo y Devolución de Equipos de Campo o Demás Elementos.
11	Auxiliar Laboratorio	Archivar formato FO-P13-F04 junto a formato FO-P14-F01 , recibo de consignación y GL-P11-F01 . Cuando se presente daño o pérdida del equipo por parte del usuario informa por escrito al Coordinador del Laboratorio.
12	Coordinador Laboratorio	Informar por escrito al Directo del Departamento de Ingeniería la novedad del daño o pérdida del equipo por parte del usuario.
13.		Fin.

3.2.2. PRÉSTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA DEL LABORATORIO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Usuario, Institución, Funcionario Estudiante Profesor	Solicitar con cinco (5) días hábiles de anticipación el servicio de asesoría al Laboratorio de Gestión Ambiental diligenciando debidamente el formato FO-P14F01 de Solicitud de Servicio Técnico o de Asesoría en original y copia.
02	Auxiliar del Laboratorio.	Recibir y verificar el diligenciamiento completo del formato FO-P14-F01 de Solicitud de Servicio Técnico o de Asesoría, por parte del solicitante. Revisa la disponibilidad del personal técnico en las fechas solicitadas. Revisa, cotiza el valor del servicio. Solicita autorización al Coordinador del Laboratorio de Gestión Ambiental (LGA).
03	Coordinador del Laboratorio	Firmar formato FO-P14-F01 de Solicitud de Servicio Técnico o de Asesoría y devuelve original al Auxiliar del Laboratorio
04	Director del Departamento de Ingeniería	Firmar formato FO-P14-F01 de Solicitud de Servicio Técnico o de Asesoría y devuelve original al Auxiliar del Laboratorio

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS O DE ASESORÍA LABORATORIO DE GESTIÓN AMBIENTAL (LGA)	Página 4 de 6
		Código:FO-P14
		Versión:02
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Auxiliar del Laboratorio.	Informar al solicitante aceptación o rechazo de la solicitud. Si es aceptada, informa al solicitante el valor del servicio de asesoría, la entidad bancaria, el tipo y número de cuenta a donde el solicitante debe hacer la consignación a nombre de la Universidad del Tolima con cargo al Laboratorio de Gestión Ambiental. Si es rechazada, informa al solicitante las causales de rechazo.
06	Usuario, Institución, Funcionario Estudiante Profesor	Consignar el valor del servicio de asesoría.
07	Auxiliar del Laboratorio.	Recibir y verificar el valor consignado por el servicio de asesoría por parte del solicitante.
08	Auxiliar del Laboratorio	Archivar formato FO-P14-F01 de Solicitud de Servicio Técnico o de Asesoría y la copia del recibo de consignación.
09	Personal Técnico del LGA, Usuario, Institución, Funcionario, Estudiante, Profesor	Prestar el Servicio Técnico.
10		Fin.

4. BASE LEGAL


Acuerdo del Consejo de la Facultad de Ingeniería Forestal No. 265 del 03 de octubre de 2016.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	FO-P14-F01	Solicitud de Servicio Técnico o de Asesoría	LGA	Impreso	Auxiliar de Laboratorio	1 año	Eliminación

6. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud Servicios Técnico y Asesoría, FO-P14-F01

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS O DE ASESORÍA LABORATORIO DE GESTIÓN AMBIENTAL (LGA)	Página 5 de 6
		Código:FO-P14
		Versión:02
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	27-01-2017		Se actualizó el procedimiento.