

	Preparación de Sustancias y Reactivos	Código	ILA-01 v. 03
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Apoyar a la docencia en el desarrollo de las prácticas pedagógicas para contribuir a la formación académica de los estudiantes.

El presente instructivo inicia desde la recepción de la solicitud hasta la recepción del material

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del instructivo de reparación de Sustancias y Reactivos, es el líder del proceso de Gestión de Laboratorios y el auxiliar responsable.

3. Definiciones

3.1 Bioseguridad

Son un conjunto de medidas preventivas destinadas a proteger la salud de los que allí se desempeñan frente a los riesgos propios derivados de la actividad, para evitar accidentes y contaminaciones tanto dentro de su ámbito de trabajo, como hacia el exterior.

3.2 Reactivo

Sustancia química que, por su capacidad de provocar determinadas reacciones, sirve en los ensayos y análisis químicos para revelar la presencia o medir la cantidad de otra sustancia.

3.3 Solicitud

Acción realizada por los docentes y alumnos a cada uno de los auxiliares encargados para el desarrollo de las prácticas.

3.4 Soluciones

Son mezclas homogéneas de sustancias en iguales o distintos estados de agregación.

3.7 Sustancias

Cualquier material con una composición química definida, sin importar su procedencia.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Fabiola Ramón Fuentes		Firma Fredy Solano ortega		Firma Jhon Arveny Arenas	
Fecha	25 de Julio 2019	Fecha	25 de Julio 2019	Fecha	17 de octubre de 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Preparación de Sustancias y Reactivos	Código	ILA-01 v. 03
		Página	2 de 4

3.8 Moralidad

Unidad química para expresar la concentración. Concentración de una solución en moles de soluto por litro de solución. Se representa con M.

Las demás definiciones que aplican para el siguiente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1.	CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE REACTIVOS		
1.1	Cada vez que almacén hace la entrega de los requerimientos de reactivos a la coordinación, esta hace entrega al centro de reactivos a través del formato FLA-02 "Asignación de Reactivos Equipos e Insumos"	8 horas	Coordinación de laboratorios
1.2	La unidad de reactivos clasifica, cataloga y almacena en el área stock las sustancias y reactivos recibidos en el FLA-40 "Stock de reactivos" .	8 horas	Auxiliar de laboratorio
2.	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
2.1	Se reciben y seleccionan las solicitudes de acuerdo a las fechas y horas de entrega en estricto orden cronológico correspondientes de las prácticas a desarrollar con 24 horas de anticipación (recepción hasta las cinco de la tarde) diligenciando el FLA-04 "Solicitud de Reactivos y Medios" .	1 día	Auxiliar de Laboratorio
3.	VERIFICACIÓN DE LOS REACTIVOS SOLICITADOS		
3.1	<p>Se verifica en el formato FLA- 41 "Gasto Diario de Reactivos" que lo solicitado este disponible, de lo contrario se verifica en el FLA-40 "Stock de Reactivos" la existencia de este, se hace el traspaso y se registra en el formato FLA-41 "Gasto Diario de Reactivos". En el caso que no exista el reactivo se informa al solicitante al respecto, para buscar un posible sustituto del reactivo para que pueda realizar la práctica.</p> <p>Cuando otras unidades requieran reactivos que están ubicados en el stock, se debe enviar por correo electrónico la solicitud en el formato FLA-30 "Requerimiento de materiales, reactivos, insumos y equipos" al centro de reactivos el cual hará entrega en un tiempo máximo de 48 horas.</p> <p>Una vez verificado los reactivos entregados se diligencia el FLA-02 "Asignación de Reactivos, Equipos e Insumos".</p>	20 minutos	Auxiliar de Laboratorio



Preparación de Sustancias y Reactivos

Código

ILA-01 v. 03

Página

3 de 4

4.	PREPARACIÓN DE LA SOLICITUD		
4.1	Se ubica la solicitud en la carpeta correspondiente para su eventual preparación y despacho. Teniendo en cuenta la fecha de solicitud y entrega del listado, el auxiliar a cargo prepara los reactivos y las soluciones solicitadas por el docente debidamente etiquetado en envases color ámbar con su grado de peligrosidad, concentración, fecha y responsable de la preparación, las cuales serán organizadas en las cajas de madera para su entrega.	1 hora	Auxiliar de Laboratorio
5.	ENTREGA DE LOS REACTIVOS REQUERIDOS AL DOCENTE		
5.1	El auxiliar a cargo entrega al docente el material solicitado, verificando que las sustancias y Reactivos estén según la solicitud.	30 minutos	Auxiliar de Laboratorio
6.	DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD		
6.1	Finalizada la práctica el auxiliar verifica si los Reactivos y sustancias están completas de acuerdo a al formato FLA-04 "Solicitud de Reactivos y Medios" . Seguidamente, el docente diligencia el FLA-08 "Seguimiento y Evaluación del Servicio de Laboratorio" y registra el gasto de reactivos en el FLA-04 "Solicitud de Reactivos y Medios" . El auxiliar registra la práctica en el FLA-09 "Seguimiento de Prácticas"	15 minutos	Auxiliar de Laboratorio
6.2	En el caso de prácticas extra el usuario diligencia el FLA-07 "Seguimiento de Prácticas Extras" . Cuando los reactivos son entregados a los auxiliares para ser llevados a los laboratorios se debe registrar en la casilla de observaciones el nombre del docente a quien se hace entrega y registra en el FLA-04 "Solicitud de Reactivos y Medios" el gasto.	15 minutos	Auxiliar de Laboratorio
7.	REVISIÓN DEL MATERIAL		
7.1	Se procede a clasificar los Reactivos y sustancias en su respectivo lugar (Depósitos) los cuales se encuentran debidamente marcados por su grado de toxicidad, las soluciones restantes son clasificadas por orden alfabético en un segundo-depósito.	30 minutos	Auxiliar de Laboratorio
8.	REGISTRO DIARIO DE GASTOS		
8.1	Una vez finalizada la práctica el auxiliar diligencia diariamente en forma digital el formato FLA-41 "Gasto Diario de Reactivos" , en el cual se incluirá a diario una casilla con la fecha.	2 horas	Auxiliar de laboratorio

	Preparación de Sustancias y Reactivos	Código	ILA-01 v. 03
		Página	4 de 4

Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- MECI Modelo Estándar de Control Interno
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- PLA-02 “Prestación del servicio de laboratorios”
- ILA-03 “Recolección de Residuos Químicos y Biológicos”
- MLA-01 “Manual de Bioseguridad Laboratorios Universidad de Pamplona”
- FAJ-15 “Matriz de requisitos legales.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento según de grupo de mejoramiento	9 de mayo del 2012	22 de Mayo del 2012
01	Actualización del documento según acta de reunión N° 010 del 18 de julio de 2016 de grupo de mejoramiento	18 de julio de 2016	17 de enero de 2017
02	Actualización del documento según acta de reunión N° 068 del 25 de julio de 2019 de grupo de mejoramiento	25 de julio de 2019	17 de octubre de 2019

Anexos

No aplica