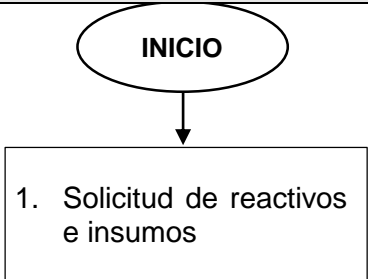
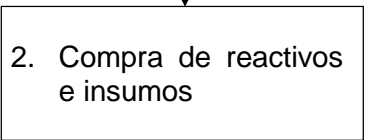
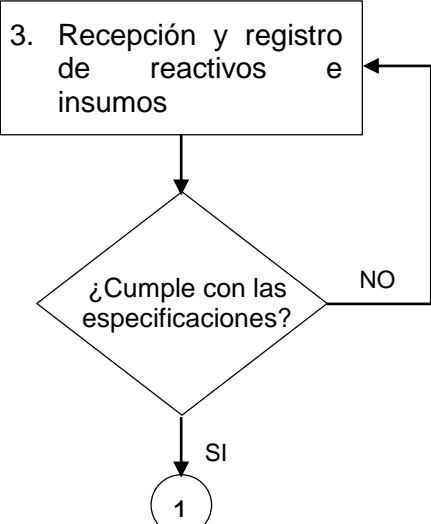


	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REACTIVOS E INSUMOS LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	MI-GS-PR-101
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	28/06/2023
		<b>PÁGINA</b>	1 de 5

<b>PROCESO</b>	Gestión en Salud y Seguridad Social	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE REACTIVOS E INSUMOS EN EL LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las directrices para la gestión y manejo de reactivos e insumos, necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Laboratorio Departamental de Salud Pública LDSP.		
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento contempla la manipulación, transporte, almacenamiento, uso de los reactivos e insumos requeridos para el correcto desempeño de las actividades del laboratorio.		
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Almacenamiento:</b> Ubicación de un ítem en un lugar adecuado para su conservación y protección</p> <p><b>Ficha de seguridad:</b> Documento técnico que describe los riesgos y precauciones a tomar respecto a un producto.</p> <p><b>Incompatibilidad:</b> Característica entre dos productos químicos que al ponerse en contacto sufren una reacción química descontrolada.</p> <p><b>Insumo:</b> Elemento o material que complementa y/o apoya la realización de un proceso de laboratorio.</p> <p><b>Peligrosidad:</b> Hace referencia a características inherentes de una sustancia que puede resultar en daños a su alrededor.</p> <p><b>Reactivo:</b> Material químico o similar utilizado en ensayos de laboratorios para el procesamiento de muestras.</p> <p><b>Uso:</b> Utilizar un elemento o material para realizar una tarea o completar un objetivo.</p> <p><b>Manejo:</b> Operar o intervenir con las manos o instrumento un objeto o material.</p>		

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REACTIVOS E INSUMOS  
 LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA**

<b>CÓDIGO</b>	MI-GS-PR-101
<b>VERSIÓN</b>	1
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	28/06/2023
<b>PÁGINA</b>	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO	[Documento] [Código]
	<p>1. El personal debe realizar la solicitud de reactivos e insumos al líder del Grupo LDSP de forma anual, a través de correo electrónico.</p>	Áreas del Laboratorio de salud Pública Departamental	Profesionales de áreas	Correo electrónico
	<p>2. La gestión de compra de reactivos e insumos se realiza de acuerdo al Procedimiento de productos y servicios suministrados externamente.</p>	Coordinación LDSP	Líder Grupo LDSP	Procedimiento de productos y servicios suministrados externamente
	<p>3. Todo reactivo y/o insumo que tenga como destino el Laboratorio Departamental de Salud Pública LDSP debe cumplir con las especificaciones requeridas, para lo cual debe remitirse al formato Lista de chequeo para recepción de reactivos e insumos, la cual será aplicada por la persona designada por el coordinador del LDSP.</p> <p>Si el ítem se acepta se debe realizar el registro de los ítems recibidos en las bases de datos de inventario de reactivos, de insumos, y material volumétrico respectivamente.</p> <p>Cuando ingresen reactivos y/o insumos correspondientes a un contrato de suministro, el supervisor será el encargado de verificar las especificaciones.</p> <p>Cuando ingresen reactivos y/o insumos en calidad de donación estos serán verificados por el profesional del área donde se les dará uso.</p>	Áreas del Laboratorio de salud Pública Departamental	Personal designado del LDSP  Supervisor de contrato  Profesional de área	Lista de chequeo para recepción de reactivos e insumos MI-GS-RG-732  Inventario de reactivos  Inventario de insumos  Inventario de material volumétrico

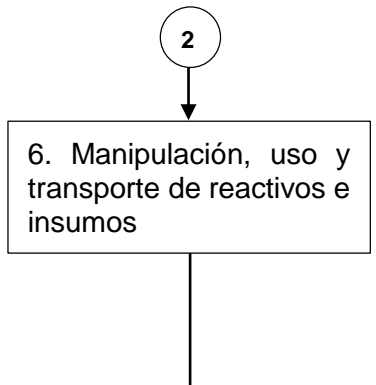
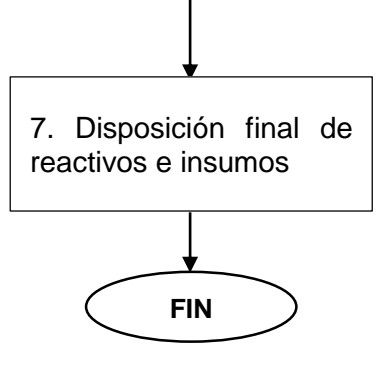


**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REACTIVOS E INSUMOS  
LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA**

<b>CÓDIGO</b>	MI-GS-PR-101
<b>VERSIÓN</b>	1
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	28/06/2023
<b>PÁGINA</b>	3 de 5

	Si el ítem no se acepta, no se recibe o se hace la devolución al proveedor para realizar el cambio respectivo.			
	<p>4. Para directrices respecto al almacenamiento remitirse a la Guía de almacenamiento y manejo de reactivos en el Laboratorio Departamental de Salud Pública y al apartado No. 7 de la ficha de datos de seguridad del ítem a almacenar. El encargado de asegurar el correcto almacenamiento y organización en los almacenes y bodegas de estos será la persona que haya sido designada para ello por el líder del Grupo LDSP.</p>	Áreas del laboratorio de Salud Pública	Persona designada para almacenamiento de reactivos	<p>Guía de almacenamiento y manejo de reactivos en el Laboratorio Departamental de Salud Pública</p> <p>Ficha de datos de seguridad</p>
	<p>5. Para la entrega de reactivos e insumos a las áreas que lo requieran, los profesionales de los diferentes laboratorios deben realizar solicitud de reactivos a la persona encargada (designada por el líder del Grupo LDSP) a través del formato de Solicitud de Bienes AP-AI-RG-155. Esta persona debe realizar el descuento de los inventarios de las cantidades entregadas</p>	Áreas del laboratorio de Salud Pública	Persona designada para almacenamiento de reactivos	<p>Solicitud de Bienes AP-AI-RG-155</p> <p>Inventario de reactivos</p> <p>Inventario de insumos</p> <p>Inventario de material volumétrico</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REACTIVOS E INSUMOS LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	MI-GS-PR-101
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	28/06/2023
		<b>PÁGINA</b>	4 de 5

	<p>6. El uso de reactivos e insumos de laboratorio está limitado al personal que cumpla con las competencias adecuadas para su uso en los procesos de laboratorio de acuerdo al formato de autorización del personal MI-GS-RG-647.</p> <p>El personal que deba hacer uso y manipulación de reactivos e insumos debe remitirse a la Guía de almacenamiento y manejo de reactivos en el Laboratorio Departamental de Salud Pública, y tener en cuenta la información y las medidas encontradas en la ficha de datos de seguridad del ítem.</p>	Áreas del laboratorio de Salud Pública	Todo el personal del Laboratorio de Salud Pública	<p>Formato de autorización del personal MI-GS-RG-647</p> <p>Ficha de datos de seguridad</p>
	<p>7. Cuando un reactivo y/o insumo sea utilizado en algún proceso, o se encuentre vencido, y/o se requiera su descarte, se realizará de acuerdo al Plan de gestión integral para los residuos generados en la atención en salud y otras actividades - PGIRASA MI-GS-PL-01 y a la información contenida en la Guía de almacenamiento y manejo de reactivos en el Laboratorio Departamental de Salud Pública</p>	Áreas del laboratorio de Salud Pública	Todo el personal del Laboratorio de Salud Pública	<p>Plan de gestión integral para los residuos generados en la atención en salud y otras actividades - PGIRASA MI-GS-PL-01</p> <p>Guía de almacenamiento y manejo de reactivos en el Laboratorio Departamental de Salud Pública</p>

<b>OBSERVACIONES</b>	Los materiales de referencia y patrones deben ser proporcionados junto con su certificado de trazabilidad correspondiente.
----------------------	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REACTIVOS E INSUMOS LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	MI-GS-PR-101
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	28/06/2023
		<b>PÁGINA</b>	5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	13/09/2019	EMISIÓN INICIAL	-	-
1	28/06/2023	MODIFICACIÓN DE FORMA Y DE FONDO CAMBIO DEL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO, Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	<b>ALBA ROCIO ORDUZ AMEZQUITA</b> Líder de Grupo LDSP.  <b>GERMAN EDUARDO MARIN CARDENAS</b> Director Salud Integral.  <b>CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA</b> Director de Planeación y Mejoramiento en Salud  <b>DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ</b> Coordinador Grupo de Apoyo a la Gestión y Calidad.	<b>JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ</b> Secretario de Salud de Santander.