 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	INSTRUCTIVO DE ADQUISICIÓN Y CUSTODIA DE BIENES Y SUMINISTROS DEL LABORATORIO	Código: M-S-LC-I037
		Versión: 03
		Fecha: 21/10/2020
		Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el requerimiento, revisión, aprobación, solicitud de compra y recepción de los reactivos, insumos y materiales, la contratación de personal, mantenimiento y calibración.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica desde la identificación de la necesidad de la compra de bienes y servicios, requerimiento, revisión, aprobación, estudio de mercado, elaboración de estudios previos, recepción, almacenamiento y distribución de los mismos.

2. DEFINICIONES

- Servicios: Actividades identificables, intangibles y percederas que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo que implican generalmente la participación del cliente y que no es posible poseer físicamente.
- Formato de compras: Formato establecido para la compra de bienes y servicios, en el que se deben detallan todas las especificaciones técnicas necesarias de los artículos a comprar, además se deben detallar las fechas en las que se solicita el bien, será un insumo importante para la elaboración de los estudios previos del proceso de contratación.
- Insumo: Bien material de uso en el laboratorio, como por ejemplo equipos y sus accesorios, reactivos, estándares, muestras certificadas, material de vidrio, material de plástico, ferretería, etc.
- Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s), se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

3. ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Antes de iniciar el proceso, revisar el Manual de Higiene, Salud Ocupacional y Seguridad en el Laboratorio y las hojas de Seguridad de los reactivos que serán manipulados.

4. DESARROLLO

4.1 Relativo a la adquisición de bienes y servicios de laboratorio:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EJECUTOR	REGISTROS
1. Identificar la necesidad de adquirir un insumo o servicio de laboratorio. En el caso de los reactivos, las cantidades máximas para muestreo y para cada metodología de ensayo se definen mediante el formato M-S-LC-F088 para la estimación de reservas de insumos y reactivos del Laboratorio de Calidad Ambiental.	Líder Técnico Coordinador(a)	Coordinador(a)	M-S-LC-F058
2. Compilar las solicitudes recibidas en digital e imprimir	Líder Técnico	Coordinador(a)	M-S-LC-F058
3. Revisar la solicitud compilada y aprobarla	Coordinador(a)	Líder Técnico Coordinador(a)	M-S-LC-F058

	INSTRUCTIVO DE ADQUISICIÓN Y CUSTODIA DE BIENES Y SUMINISTROS DEL LABORATORIO	Código: M-S-LC-I037
		Versión: 03
		Fecha: 21/10/2020
		Página: 2 de 3


4. Adelantar el proceso con base en las directrices, políticas, lineamientos y reglas básicas que deben cumplir las diferentes dependencias del IDEAM, para la contratación que se efectúe con recursos del Presupuesto General de la Nación y recursos propios, atendiendo los principios establecidos por las normas vigentes en materia de contratación estatal, con el fin de facilitar, agilizar y garantizar la transparencia en la contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por el Instituto. Las directrices están inscritas en el Manual de contratación (A-GJ-M001) de la Oficina asesora jurídica del IDEAM.	Coordinador(a)	Coordinador(a)	Lista de chequeo (Contratación directa, prestación de servicios, selección abreviada, según aplique)
5. Reunir la documentación que requiere el proceso de contratación.	Coordinador(a)	Líder Técnico Coordinador(a)	Lista de chequeo (Contratación directa, prestación de servicios, selección abreviada, según aplique)
6. Definir y ajustar los estudios previos, criterios técnicos y económicos para la selección del contratista así como las condiciones de ejecución del contrato, atender las observaciones de los oferentes, de acuerdo con el manual de contratación del IDEAM, A-G-J-M001	Coordinador(a)	Oficina Asesora jurídica Coordinador(a)	Los que aplique el manual de contratación
7. Garantizar los objetivos de la adquisición o de productos o servicios incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y transparencia en cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación del IDEAM A-G-J-M001.	Coordinador(a)	Encargado de compras	Los que aplique el manual de contratación
8. Recepción de insumos. El Líder de Química Básica debe recibir el insumo y revisar que las especificaciones técnicas cumplan con lo estipulado en el contrato.	Coordinador(a)	Líder de química básica	M-S-LC-F058

4.2 Custodia de bienes y suministros de Laboratorio

Los insumos de papelería se solicitan al "Grupo de manejo y control de almacén e inventario de la Secretaría General del IDEAM, mediante el formato de Solicitud de equipos, materiales e insumos (A-AR-F-001), se ingresan al formato inventario (Formato M-S-LC-F087) y quedan bajo custodia de la quien desempeñe las funciones de secretaria del Laboratorio. Los insumos de laboratorio que hayan sido recibidos a conformidad mediante el formato M-S-LC-F058 deben ser ingresados al formato de Inventario de insumos del Laboratorio (formato M-S-LC-F087) por el Líder de Química básica y quedan bajo su custodia.

A cada reactivo ingresado al inventario se le asigna un código consecutivo de 2 letras y 3 números con el cual se debe etiquetar el producto y ubicar en los gabinetes de los cuartos de reactivos de acuerdo con su grado de peligrosidad, para ello, las letras usadas en el código se eligen de acuerdo con la ficha técnica, así:

SR: Sustancia tóxica

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	INSTRUCTIVO DE ADQUISICIÓN Y CUSTODIA DE BIENES Y SUMINISTROS DEL LABORATORIO	Código: M-S-LC-I037
		Versión: 03
		Fecha: 21/10/2020
		Página: 3 de 3

TC: Sustancia sin riesgo para la salud
CM: Sustancia comburente
MA: Sustancia nociva para el ambiente
IN: Sustancia inflamable
IR: Sustancia irritante para el cuerpo humano
CR: Sustancia corrosiva

Si el reactivo requiere que la temperatura de almacenamiento sea menor a la temperatura ambiental, este debe ubicar en las neveras designadas para tales casos. En ningún caso almacenar reactivos e insumos de microbiología con reactivos de ensayos fisicoquímicos.

La entrega de insumos de laboratorio a funcionarios se debe ser realizada mediante el formato de "Solicitud de reactivos, vidriería y materiales" (M-S-LC-F039), la solicitud debe ser revisada por el coordinador del Laboratorio. En el caso de los elementos a los que le aplique calibración, tales como transferpipetas, se debe entregar el instrumento con la numeración relacionada en el inventario, dicho instrumento queda bajo la custodia del funcionario. El control de envío de neveras a las áreas operativas se realiza mediante el formato M-S-LC-F049 y la entrega de elementos de seguridad a funcionarios se realiza mediante el formato M-S-LC-F045. La descarga al inventario de los insumos entregados está a cargo del Líder de Química básica.

4.3 Relativo a la verificación de servicios contratados

El Coordinador del Laboratorio o supervisor de contratos, garantiza la calidad de los servicios profesionales del personal vinculado al Laboratorio por Orden de Prestación de Servicios, y por los servicios de calibración, mantenimiento y calificación operacionales de equipos, mediante la supervisión de dichos contratos, según lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría, A-GJ-M002 de la Oficina asesora jurídica y el instructivo para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores M-S-LC-I 078.


5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y BIBLIOGRAFÍA

Norma NTC/ISO/IEC 17025:2017. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, numeral 6: Requisitos relativos a los recursos.

Manual de supervisión e interventoría, A-GJ-M002 del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.

Manual de contratación IDEAM A-G-J-M001 del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.

Resolución 2797 de 09 de 2018 por medio de la cual se adopta el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	INSTRUCTIVO DE ADQUISICIÓN Y CUSTODIA DE BIENES Y SUMINISTROS DEL LABORATORIO	Código: M-S-LC-I037
		Versión: 03
		Fecha: 21/10/2020
		Página: 4 de 3

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	28/05/2018	Creación del documento con base a la nueva estructura del SGI
02	31/12/2019	Se modifica el nombre "instructivo de compras" por "instructivo de adquisición y custodia de bienes y suministros del laboratorio". Se incluye los numerales 4.2: Custodia de bienes y suministros de Laboratorio y el numeral 4.3: Relativo a la verificación de servicios contratados. Realizado por Elizabeth González Mateus
03	21/10/2020	Nueva versión producto de la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

ELABORÓ: Adriana Dueñas Moreno/Jhonatan Danilo Uasapud García Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental	REVISÓ: Carlos Martín Velásquez Martínez Contratista Líder Técnico Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental	APROBÓ: Nelson Omar Vargas Martínez Subdirector de Hidrología
--	---	---