



|   |   |                   |                 |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA</b><br><b>SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD</b><br>NIT: 829.001.846 -6 Código de Prestador 6808100707 | Código:           | 10424-OT<br>001 |
|   | ALMACEN   | Versión:          | 03              |
|   | PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PEDIDO A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  | Fecha de Emisión: | 25/09/2023      |

|               |  |         |                              |
|---------------|--|---------|------------------------------|
| PROCEDIMIENTO | SOLICITUD DE PEDIDO A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  | PROCESO | GESTION DE COMPRAS Y ALMACEN |
| OBJETIVO      | Planear, analizar y programar los pedidos de productos requeridos para los diferentes centros de costos.   |         |                              |
| ALCANCE       | Mantener y definir el control del stock de productos a un tiempo determinado, haciendo un seguimiento que permita evaluar criterios de acuerdo al presupuesto y necesidades presentadas en los centros de costos, para que no se presenten faltantes.  |         |                              |
| SALIDA        | Pedidos solicitados a la Subdirección Administrativa y Financiera  |         |                              |
| DEFINICIONES  | <p><b>Analizar:</b> examinar detalladamente una cosa, separando o considerando por separado sus partes, para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones.</p> <p><b>Centros de costo:</b> Cantidad de dinero que cuesta una cosa.</p> <p><b>Criterio:</b> opinión, juicio o decisión que se adopta sobre una cosa.</p> <p><b>Definir:</b> explicar en un enunciado de manera exacta y clara el significado de una palabra o un concepto.</p> <p><b>Mantener:</b> hacer que una cosa continúe en determinado estado, situación o funcionamiento</p> <p><b>Materiales:</b> materia elaborada o manufacturada de la que está hecha una cosa.</p> <p><b>Planificar:</b> elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.</p> <p><b>Producto:</b> cosa producida natural o artificialmente, o resultado de un trabajo u operación.</p> <p><b>Programar:</b> establecer o planificar el programa de una serie de actividades.</p> |         |                              |

|   |   |                   |                 |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA</b><br><b>SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD</b><br>NIT: 829.001.846 -6 Código de Prestador 6808100707 | Código:           | 10424-OT<br>001 |
|   | ALMACEN   | Versión:          | 03              |
|   | PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PEDIDO A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  | Fecha de Emisión: | 25/09/2023      |

| Nº | ACTIVIDAD   | RESPONSABLES  | PARAMETRO CONTROL | REGISTRO  |
|----|---|---|-------------------|---|
| 1  | Revisión de los stocks de productos en el software y físicamente                              | Técnico Auxiliar<br>Almacenista   | N/A               | Kardex  |
| 2  | Se elabora un listado de los productos faltantes para su respectiva solicitud.                | Técnico Auxiliar<br>Almacenista   | KARDEX            | FORMATO DE SOLICITUD DE PEDIDOS A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| 3  | Se entrega el listado a subdirección administrativa para su correspondiente trámite y compra. | Técnico Auxiliar<br>Almacenista<br>Subdirector Administrativo y Financiero. | KARDEX            | FORMATO DE SOLICITUD DE PEDIDOS A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| 4  | Hacer seguimiento a la realización del pedido ante el proveedor seleccionado.                 | Técnico Auxiliar<br>Almacenista<br>Subdirector Administrativo y Financiero. | CONTRATO          | CORREO  |

| CONTROL DE CAMBIOS        |                                |                  |         |
|---------------------------|--------------------------------|------------------|---------|
| IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO | DETALLES DEL CAMBIO            | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
| Creación                  | Creación del Documento         | 14-03-2008       | 01      |
| Modificación              | Modificación del Procedimiento | 07-07-2023       | 02      |
| Modificación              | Modificación del Procedimiento | 25-09-2023       | 03      |