

Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
Descripción del cambio	Fecha de cambio	Versión creada
Creación del formato del Procedimiento para el despacho de medicamentos, bienes e insumos	01/JUN/2026	001

Objetivo

Mantener el suministro de medicamentos, bienes e insumos a las diferentes Unidades Prestadoras de Servicio de salud adscritas e la ESE Alejandro Próspero Reverend y a los diferentes procesos en funcionamiento del área administrativa.

Alcance

El procedimiento va dirigido a todos los colaboradores de la ESE Alejandro Próspero Reverend y aquellos entes de control que deseen conocer el procedimiento descrito.

Glosario

- **Amarillo:** Cuando el Medicamento o Material Médico Quirúrgico tienen una fecha próxima a vencer entre 4 y 6 meses.
- **E-MEDICO:** Sistema de información utilizado para la gestión de procesos asistenciales y administrativos de la ESE Alejandro Prospero Reverend. Permite el registro, consulta, actualización y administración de la información clínica y financiera, apoyando la prestación de servicios de salud de manera segura, eficiente y oportuna.
- **Unidades prestadoras de salud (UPSS):** terminología utilizada para definir todas los (centros de salud, puestos de salud, clínicas u hospitales) que conforman una empresa.
- **Requisición:** Una requisición de compra es un documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras o el área de la empresa encargada de adquirir los bienes o servicios necesarios para la correcta operación de la organización.

Normatividad

- Acuerdo JD No. 002 de 2014.
- Acuerdo No.031 de 2018.
- Resolución Gerencial 0159 de 2015.
- Estatuto y Manual de Contratación.

Cargo	Responsabilidad
PU con funciones de almacenista	Garantizar el suministro necesario de medicamentos, bienes e insumos

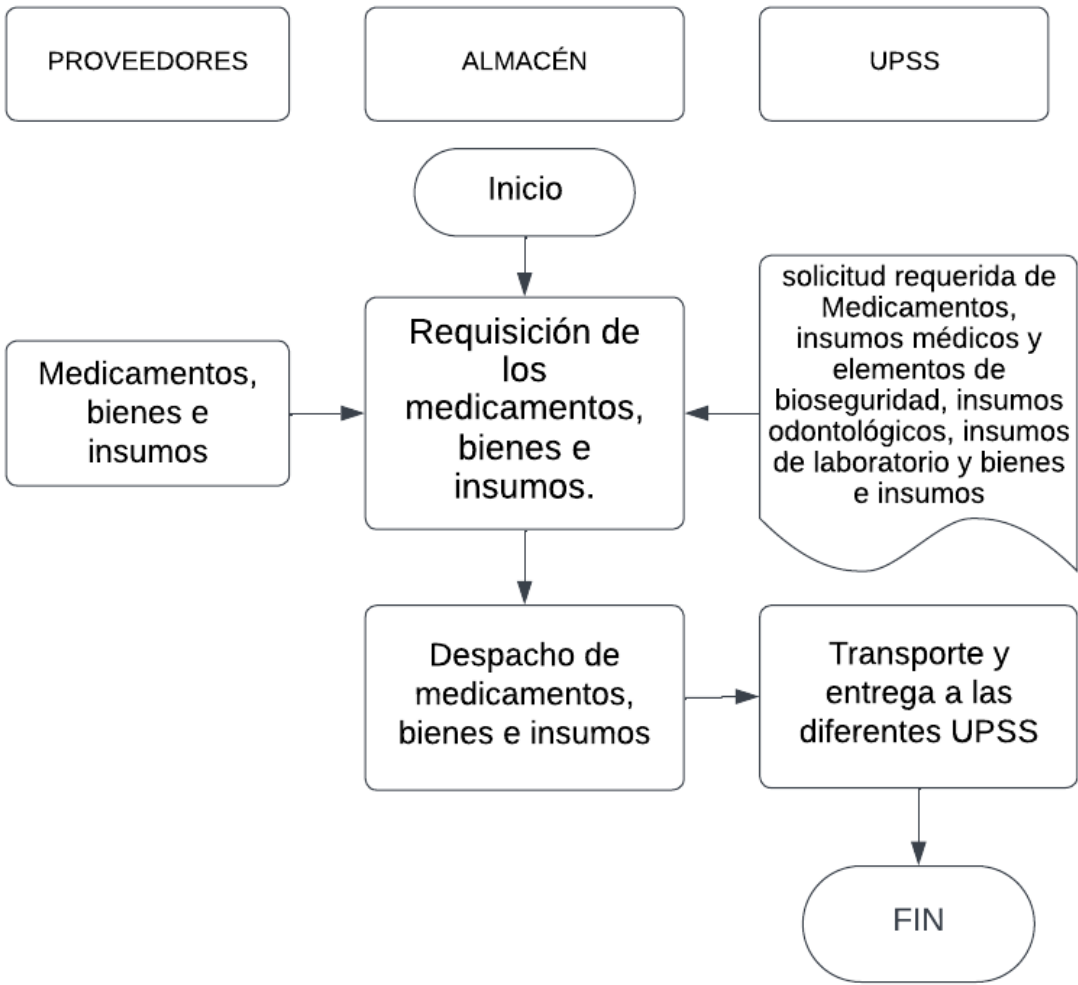
Descripción del procedimiento

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y registros asociados
1	Requisición de los medicamentos, bienes e insumos.	Todos los meses la o el jefe de enfermería de cada UPSS y líder de proceso presenta la solicitud requerida de Medicamentos, insumos médicos y elementos de bioseguridad, insumos odontológicos, insumos de laboratorio y bienes e insumos; para el normal funcionamiento de la prestación del servicio en su dependencia o UPSS al correo electrónico: pedidos@esealprorev.gov.co Para las demás solicitudes de la sede administrativa: se envía vía correo electrónico con la necesidad	Jefes de enfermería, líderes de procesos, Regente de farmacia y almacenista.	N.A.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y registros asociados
		descrita al correo: almacen@esealprorev.gov.co. Y pedidos@esealprorev.gov.co La recepción de las solicitudes de pedidos, será en el plazo comprendido de acuerdo al cronograma estipulado los 15 días de cada mes. El cual se envía desde el área de almacén al grupo de consulta externa, farmacia y odontología para que hagan la respectiva solicitud de su pedido en la fecha que se le asigne.		
2.	Despacho de medicamentos, bienes e insumos.	El apoyo administrativo y contable de almacén hace el despacho por E-MEDICO para cada UPSS y se imprimen 2 veces Una factura que se le entrega a la UPSS y otra queda recepcionados como confirmación de recibido en el área de almacén. Una vez establecidas las cantidades a distribuir, el regente de farmacia con apoyo del auxiliar logístico organiza el pedido en cajas de cartón por UPSS y por servicio que presten estas. Para el caso de los insumos utilizados en la sede administrativa por las unidades funcionales, se tramita la solicitud en el formato de solicitud, enviada al correo electrónico: almacen@esealprorev.gov.co y se despacha en la oficina de almacén.	Apoyo administrativo y contable de almacén, Auxiliar logístico, Regente de farmacia y PU con funciones de almacenista.	N.A.
3	Transporte y entrega a las diferentes UPSS	El auxiliar logístico y el conductor asignado de la E.S.E para el área de almacén realizan el transporte de los despachos, saliendo del almacén desde la sede administrativa hasta las diferentes UPSS. La ruta inicia priorizando los centros de salud Urbanos, luego los centros de salud rurales y finalizando con los puestos de salud. En cada UPSS al entregar el despacho la jefa de enfermería de urgencias y consultas externas, auxiliares de farmacia, auxiliares de odontología y auxiliar de laboratorio. Encargados de este último proceso deben verificar el contenido enviado, recibir la factura y firmarla para confirmar la	Auxiliar logístico, conductor de la E.S.E auxiliares de farmacia, auxiliares de odontología, jefes de enfermería de urgencias y consultas externas y auxiliares de laboratorio.	N.A.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y registros asociados
		entrega.		

Diagrama de flujo



Anexo metodológico

N/A

Proyectó: Marishella Peralta Murgas – jefe de almacén *Marishella Peralta M.*
Revisó: Juan Manuel Serrano – Profesional líder del proceso de SGC *Juan Manuel Serrano*
Aprobó: Lina Fernanda Armenta Rodríguez – jefe oficina asesora de planeación *Lina Fernanda Armenta Rodríguez*