

Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
Descripción del cambio	Fecha de cambio	Versión creada
Actualización del formato del Procedimiento recepción técnica de pedidos	01/JUN/2026	001

Objetivo

Establecer criterios de cuidado y recepción de todos los productos que ingresan a la ESE.

Alcance

El procedimiento de compras inicia desde el requerimiento del bien, medicamentos, insumos, productos o servicios que la Institución requiere para darle continuidad a la prestación de su servicio misional; continúa con la entrega de lo requerido y finaliza en la evaluación del proveedor al que se le hizo la compra o se adquirió el servicio.

Glosario

- **Desabastecimiento:** Es la situación en la cual se presenta una insuficiente oferta para satisfacer la demanda de un producto.
- **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.
- **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.
- **Unidades prestadoras de salud (UPSS):** terminología utilizada para definir todas los (centros de salud, puestos de salud, clínicas u hospitales) que conforman una empresa.

Normatividad

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

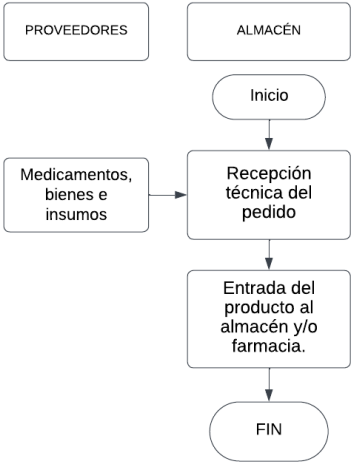
Cargo	Responsabilidad
PU con funciones de almacenista	Evitar o mantener en los mínimos márgenes el desabastecimiento de medicamentos bienes e insumos que dificulten la prestación del servicio en las UPSS y en la sede administrativa.

Descripción del procedimiento

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y registros asociados
1	Recepción técnica del pedido	El proveedor envía el pedido al almacén de la sede administrativa de la E.S.E Alejandro Prospero Reverend, este, debe venir acompañado de una remisión o la factura legal del pedido despachado por el proveedor. El auxiliar logístico revisa: 1) En la guía del transportador se identifica el número y estado de cajas entregadas y se firma la guía del transportador (solo si no existe ninguna novedad), 2) el auxiliar logístico y el auxiliar de farmacia verifican con la remisión o factura legal la cantidad y estado de	Auxiliar de farmacia.	N.A.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y registros asociados
		medicamentos e insumos recibidos por caja y 3) se comparan las especificaciones de la remisión vs las recibidas en las cajas y se anotan las novedades.		
2.	Entrada del producto al almacén y/o farmacia.	El auxiliar logístico hace entrega de la remisión con las novedades que se presenten en la recepción (estado del producto, producto faltante, características del producto, entre otros). El apoyo administrativo y contable realiza la entrada al sistema E-Medico del pedido recepcionados. Al mismo tiempo el/la regente de farmacia realiza la recepción técnica (digital) de los productos, el/la regente de farmacia hace la semaforización y distribución de los mismos en el almacén, ver (PC-A-ALM-001 Custodia y almacenamiento de medicamentos, bienes e insumos)	Auxiliar logístico, apoyo administrativo y contable de almacén, químico farmacéutico y regente de farmacia.	N.A.

Diagrama de flujo



Anexo metodológico

N/A

Proyectó: Marishella Peralta Murgas – jefe de almacén

Revisó: Juan Manuel Serrano – Profesional líder del proceso de SGC

Aprobó: Lina Fernanda Armenta Rodríguez – jefe oficina asesora de planeación