

CIRCULAR DISPOSITIVA No 0038

PARA: LÍDERES DE PROCESOS Y TODO LOS FUNCIONARIOS ESE BELLOSALUD

DE: ELIANA MARCELA RAMIREZ AMAYA
Subgerente Administrativo y Financiero

ASUNTO: PROCEDIMIENTOS ALMACÉN

LUGAR Y FECHA: Bello, 2 de diciembre del 2024

Por medio de la presente, solicito tener en cuenta los requerimientos que se relacionan a continuación para la correcta solicitud y entrega de los insumos correspondientes al área del almacén de la ESE BelloSalud, cuyo control nos permite llevar un adecuado manejo de los insumos, todos basados en el manual de procesos y procedimientos de la institución.

- A partir del lunes 13 de enero del 2025 todas las áreas deben hacer sus pedidos ingresando y diligenciando a través de la plataforma **SAFIX**, el personal que no tenga acceso al módulo de inventarios para dicho diligenciamiento debe comunicarse con cada uno de los líderes para que este le brinde la autorización al área de sistemas (Carlos Taborda o Henry Quintero) para que les puedan brindar la configuración correspondiente al módulo.
- El personal que no esté capacitado o que tenga dudas de cómo realizar el diligenciamiento del pedido en **SAFIX**, se le adjunta el respectivo **instructivo**, si persisten las dudas puede comunicarse con el área del almacén ext. 101 o de sistemas ext 208 y se le aclarara cualquier inquietud.
- Los pedidos **sólo** se reciben los días **lunes**, en caso de ser festivo los días **martes** este día en la mañana ESTO APLICA TAMBIEN PARA LOS PEDIDOS SOLICITADOS POR EL SISTEMA (SAFIX). Para los pedidos que se realizan físicos de las áreas que no poseen acceso como servicios generales entre otros, el conductor pasara recogiendo los pedidos que deben ser dejados en **ADMISIONES** de cada una de las sedes los días indicados en esta circular; todos los pedidos serán despachados los días **jueves**; salvo algún suceso extraordinario. Los pedidos que lleguen al almacén o sean ingresados en la plataforma después de estos días se entregarán el **jueves** siguiente. Lo anterior para que se programen y organicen sus requerimientos.

- Para el personal que debe diligenciar el pedido en el talonario para la solicitud y control de insumos ante el almacén. Cada hoja de pedido debe de ir perfectamente diligenciada **sin tachones, ni enmendaduras** y debe de realizarse con Bolígrafo de color **negro**, llenando todos los campos: sede, área que lo solicita, fecha, cantidad solicitada, descripción del producto, firma de solicitador y del que lo autoriza. Luego de ser despachado el área de almacén se le firmará y la persona que se le entregue debe firmar el recibido.
- La verificación de los insumos despachados en **SAFIX**, la podrán realizar directamente en el sistema en la parte del mismo pedido donde indica la columna **Desp.**

NOTA: Los pedidos solicitados en físico debe estar diligenciado todos los campos, sin el diligenciamiento de estos o llegan sin firma ni autorizados no será despachado ningún insumo requerido.

Agradecemos su atención y colaboración en el cumplimiento de estos requisitos.

Cordialmente.



ELIANA MARCELA RAMIREZ AMAYA

Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró: **WILMAR HUMBERTO GIRALDO BERRIO**,
Técnico Área Administrativa Almacén y Documentos

