

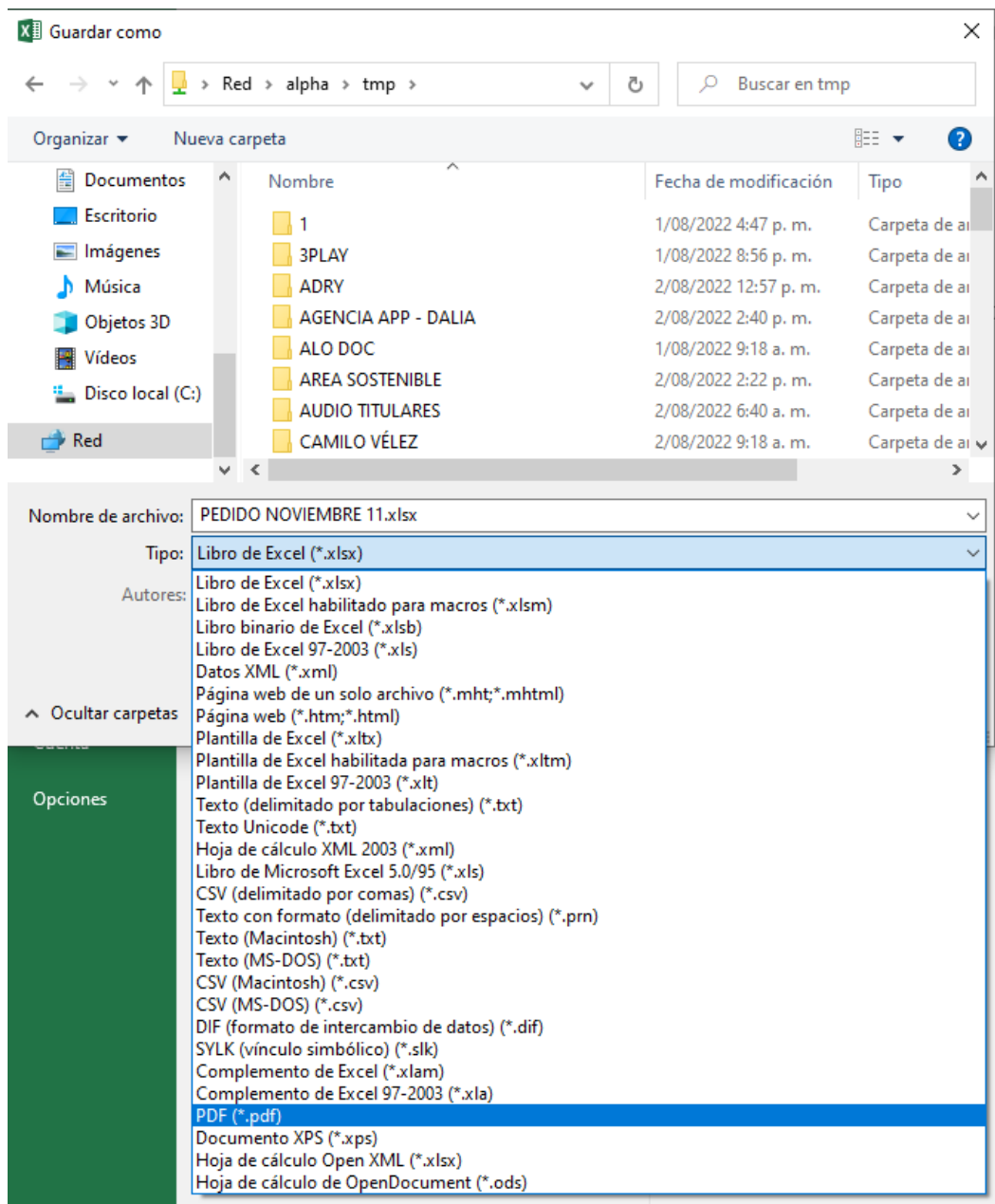
A continuación, se presenta como se debe realizar las solicitudes de elementos de almacén al área Administrativa para la entrega de suministros, el siguiente es el paso a paso:

1. Buscar en la carpeta de calidad ([\\alpha\calidad\Procesos Telemedellín\8. Gestión Administrativa y Financiera\3. Formatos\Administrativa](#)) el formato FT-AF-AD-26 - SOLICITUD ELEMENTOS DE ALMACÉN

[illegible]

NOTA: Aunque puede tener una copia del formato guardado en el Escritorio del computador, es importante estar pendiente de su actualización debido a que se ingresan nuevos tipos de elementos en la lista desplegable.

2. Diligenciar el formato, seleccionando los elementos que se requieran del almacén de suministros y las cantidades, para luego una vez terminado sea guardado o impreso en formato PDF.



3. Los encargados de la solicitud de elementos de cada área deben enviar el archivo en PDF al director del área para el cual están haciendo el pedido para que este le inserte la firma al formato diligenciado en PDF, en el campo **DIRECTOR DE ÁREA**.

FECHA DE SOLICITUD	ÁREA SOLICITANTE (Seleccione un valor de lista desplegable)	NOMBRE DE QUIEN SOLICITA	DETALLE (seleccione un valor de lista desplegable)	CANTIDAD	OBSERVACIONES
11/11/21	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	JOSE JARAMILLO	ALMOHADILLA DACTILAR	1	
11/11/21	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	JOSE JARAMILLO	ADHESIVO PEGAUCHO	3	



DIRECTOR DE ÁREA

Recibe:

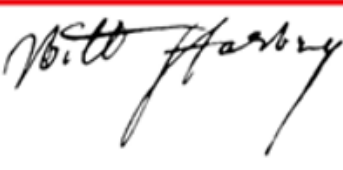
CÓDIGO: FT-AF-AD-26
VERSIÓN: 04
FECHA: 06/07/2021

4. Luego de contar con la firma del director del área, se envía por correo electrónico al Técnico Administrativo de Almacén (coordinacionalmacen@telemedellin.tv) para hacer la solicitud formal de entrega de los elementos.
5. Técnico Administrativo de Almacén valida el formato de solicitud y revisa la disponibilidad de los elementos solicitados para poder realizar la entrega.

6. Una vez reservados los elementos, Técnico Administrativo de Almacén realiza la respectiva entrega de estos productos y de manera digital deberá conseguir la firma de la persona quien recibe los elementos solicitados.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	SOLICITUD ELEMENTOS DE ALMACÉN
------------------------------------	---------------------------------------

FECHA DE SOLICITUD	ÁREA SOLICITANTE (Seleccione un valor de lista desplegable)	NOMBRE DE QUIEN SOLICITA	DETALLE (seleccione un valor de lista desplegable)	CANTIDAD	OBSERVACIONES
11/11/21	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	JOSE JARAMILLO	ALMOHADILLA DACTILAR	1	
11/11/21	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	JOSE JARAMILLO	ADHESIVO PEGAUCHO	3	



DIRECTOR DE ÁREA



Recibe:

CÓDIGO: FT-AF-AD-26
VERSIÓN: 04
FECHA: 06/07/2021

7. La custodia del formato con ambas firmas queda a cargo del Técnico Administrativo de Almacén.