

Nombre del establecimiento farmacéutico	Nombre del procedimiento <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: P.GAF.CP-01
		Versión: 01
		Página: 1 de 6

## 1. IDENTIFICACIÓN NECESIDADES Y EXPECTATIVAS

PRODUCTOS	CLIENTES	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS
Requerimientos que se deben cumplir como proveedor de suministros, bienes o servicios del XXX	Externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de pago</li> <li>• Calidad y oportunidad en la entrega de insumos</li> <li>• Sujetos a cambios y sugerencias</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul>
Proveedores confiables para la adquisición de suministros, bienes o servicios, que pueden afectar la calidad del servicio	Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidad en la entrega de requisiciones</li> <li>• Calidad del producto</li> <li>• Eficiencia en el despacho</li> </ul>

## 2. OBJETIVO

Establecer acciones dirigidas a asegurar que los proveedores seleccionados por la ESE tienen la capacidad para suministrar productos o servicios de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios que reviertan en la calidad de la prestación del servicio y la satisfacción de los usuarios.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los proveedores de suministros, bienes o servicios que impactan la calidad del servicio. No aplica para instalaciones locativas o productos que no afectan directamente la calidad del servicio.

## 4. RESPONSABLE

Coordinador de almacén y profesional jurídico de contratación

## 5. LÍMITES

Inferior: Inscripción y selección de proveedores

Superior: Reevaluación de proveedores y toma de ajustes frente los resultados de las reevaluaciones.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los proveedores de suministros, bienes o servicios que afectan la calidad de la prestación de los servicios, son seleccionados y evaluados periódicamente de acuerdo a su desempeño.
- COHAN es nuestro proveedor de primera elección, ya que es una organización con SGC implementado lo cual garantiza la calidad de los productos ofrecidos y además ofrece valores agregados a la organización como son: descuentos por pronto pago y asesoría y capacitación de funcionarios en temas afines al desarrollo de las funciones asistenciales.
- Las relaciones de la E.S.E. con el proveedor están enmarcada en el respeto y la confianza.
- Los proveedores de productos que afectan la calidad del servicio, deben tener previo conocimiento de las características de los productos requeridos por la ESE.
- Cuando se trate de adquisiciones fortuitas como muebles o insumos, el comité de calidad tendrá la potestad de decidir para cuáles de ellos se solicitara cotización. Los proveedores de este tipo de adquisición no se ingresan a la lista de proveedores de la organización, ya que la relación con ellos no es de carácter permanente.

## 7. GENERALIDADES

Elaboro:	Fecha de elaboración:
Reviso:	Fecha de revisión:
Aprobó:	Fecha de aprobación:

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>Código: P.GAF.CP-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 2 de 6</b>

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Evaluación de proveedores para ser registrados en la base de datos de la ESE	Recomendación de proveedores Portafolio de precios y servicios de proveedores que quieren ser registrados en la institución.
REQUISITOS A TENER EN CUENTA	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación legal al día</li> <li>Precios competitivos</li> <li>Flexibilidad de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor confiable, oportuno y dispuesto a cumplir con las expectativas de la ESE</li> </ul>


## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION (Qué, cómo, cuándo)	Responsable	Registro
<b>8.1. Inscripción de Proveedores</b>	<p>La inscripción de proveedores de bienes y servicios se da cuando el comité de compras de la Empresa, después de analizar los requerimientos del plan de compras aprobado, establece la necesidad de instaurar relaciones con nuevos proveedores; o cuando por iniciativa propia de los proveedores solicitan ser estudiados e incluidos dentro de la <b>lista de proveedores de la entidad</b>.</p> <p>La coordinadora de compras y/o la profesional jurídica de contratación, remiten al proveedor el formato “<b>Registro de proveedores</b>” en el cual queda consignada la identificación del proveedor, los productos, bienes o servicios que ofrece, las condiciones comerciales (precios, descuentos, IVA, etc). Para certificar la información el proveedor debe cumplir con los siguientes requerimientos:</p> <p><b>Soportes de condiciones administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del número de identificación tributario- NIT o RUT</li> <li>Cédula del representante legal</li> <li>Certificado de inscripción del SICE</li> <li>Certificado vigente de la constitución y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.</li> <li>Certificado que acredite la autorización de distribución, si es el caso</li> <li>Registro único de proponente, cuando sea necesario</li> <li>Portafolio de productos y/o servicios con la lista de precios.</li> <li>Certificado de buenas practicas de manufactura, si es el caso.</li> </ul> <p><b>Soporte de condiciones financieras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de rentas e impuestos del año anterior.</li> <li>Estados financieros del último período contable, para personas jurídicas</li> <li>Dos referencias bancarias</li> <li>Lista de precios</li> <li>Forma de pago, descuentos y plazos</li> <li>Conceptos y condiciones para la aceptación de devoluciones y lista de empleados a contactar para estos</li> </ul>	<p>Comité de compras</p> <p>Coordinadora de compras</p> <p>Profesional jurídica de contratación</p>	<p>Formato registro de proveedores</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>Código: P.GAF.CP-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 3 de 6</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION (Qué, cómo, cuándo)	Responsable	Registro
	<p>casos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de los valores agregados al servicio (Asesoría, descuentos por pronto pago, mantenimiento, etc.).</li> <li>• Datos de referencias laborales afines con los servicios o bienes ofrecidos</li> </ul> <p><b>Soporte de condiciones técnicas:</b> La organización comunica al proveedor (jurídicos o personas naturales) los requerimientos de calidad, cantidad y forma de entrega del suministro, bien o servicio a adquirir; este a su vez debe entregar soporte de conformidad con los requisitos establecidos por la organización. En el caso de personas naturales se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de cédula y de RUT</li> <li>• Diplomas de títulos obtenidos a quien aplique.</li> <li>• Certificados laborales o de otros contratos realizados (a quien aplique), en general todo lo necesario para acreditar experiencia en el campo.</li> <li>• Certificado de antecedentes emitidos por la Contraloría, Procuraduría y DAS.</li> </ul> <p>La documentación debe ser entregada por el proveedor en un tiempo no superior a 30 días, de lo contrario no será tenido en cuenta.</p> <p>Al momento de recepcionar la documentación del proveedor, la coordinadora de compras o la profesional jurídica de contratación realiza la apertura de la hoja de vida del proveedor, de acuerdo a lo establecido en el <b>"Instructivo para la administración de hojas de vida de proveedores"</b> y adicionalmente ingresan la información del proveedor al aplicativo de proveedores del software MEJORAMISO, de acuerdo los lineamientos definidos en el <b>"manual de usuario"</b> que hace parte del software MEJORAMISO</p>		<b>Pendiente Instructivo para la administración de hojas de vida de proveedores</b>
<b>8.2. Selección de Proveedores</b>	<p>Posterior a la inscripción del proveedor la coordinadora de compras o la profesional jurídica de contratación, consolidan la información y en coordinación con el subdirector administrativo y/o científico, verifican la información entregada por el proveedor y lo califican y realizan la selección de acuerdo a los resultados.</p> <p>Toda la documentación enviada por el proveedor y el resultado de la calificación y selección es archivada en la hoja de vida del proveedor o como anexos del contrato según corresponda.</p> <p>El contratista o proveedor seleccionado, debe figurar con esta condición el software MEJORAMISO, de tal forma que se pueda monitorear su desempeño.</p> <p>Nota: La selección de contratistas o prestadores de servicios de asesoría y/o profesionales queda sujeta a criterio de las directivas, según idoneidad y experiencia del proveedor, siempre y cuando el costo cotizado se encuentre dentro del rango o condición del mercado (lo cual además va de la mano con planteado desde la ley 1150 de 2007 y en el manual de contratación de la ESE, en cuanto a criterios de contratación directa), lo cual quiere decir que desde ésta área se analizan las necesidades en materia de prestación de servicios y se</p>	<p>Coordinadora de compras</p> <p>Profesional jurídica de contratación</p>	Instructivo mejoramiso

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>Código: P.GAF.CP-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 4 de 6</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION (Qué, cómo, cuándo)	Responsable	Registro
	determina si un asesor cumple con las necesidades y expectativas de la Empresa, sin necesidad de hacer comparación de varias propuestas. Los proveedores seleccionados harán parte del Kardex de proveedores de la empresa		
<b>8.3. Socialización de selección con el comité de compras</b>	La selección de proveedores para el período es comunicada y aprobada en reunión de comité de compras. El soporte de esto consta en el acta de comité.	Comité de compras	Acta de compras
<b>8.4. Comunicación con el proveedor</b>	Posterior a la etapa anterior se comunica de manera formal al proveedor su selección.	Profesional jurídica en contratación  Coordinadora de compras	Registro de proveedores
<b>8.5. Seguimiento y Evaluación de Proveedores</b>   Referencia al formato de evaluación de proveedores.	<p>En el momento de la recepción de suministros el almacén, el servicio de alimentación y el servicio farmacéutico, realizan verificación de cumplimiento de requisitos establecidos para los productos adquiridos y descargan esta información en el formato denominado “<b>Acta de recepción de suministros y/o bienes</b>”, los cuales son diligenciados cada vez que se recibe un pedido.</p> <p>Con base en los resultados de seguimiento a las adquisiciones en el momento de su recepción, se realiza la evaluación del desempeño de los proveedores en el software MEJORAMISO. La coordinadora de compras, es la funcionaria delegada para realizar el seguimiento y evaluación de los proveedores de suministros, la química farmacéutica evalúa proveedores de medicamentos y dispositivos médicos, la nutricionista evalúa los proveedores de suministros adquiridos para el servicio de alimentación y la profesional jurídica de contratación evalúa los proveedores de servicios.</p> <p>Los criterios de calificación se encuentran consolidados en la “<b>Guía De Criterios De Calificación De Proveedores</b>”</p> <p>Para el caso de los contratistas o proveedores de servicios, la profesional jurídica de contratación en compañía del interventor delegado para el contrato, realizan la interventoría del contrato y la evaluación del proveedor en el software MEJORAMISO.</p> <p>Todos los datos de seguimiento y evaluación de proveedores quedan consignados en el software MEJORAMISO y periódicamente la coordinadora de compras y la profesional jurídica de contratación consolidan información al respecto y la presentan al comité de compras.</p> <p>En todos los casos el resultado de la valoración y las oportunidades de mejora definidas con respecto a la calidad del producto o servicio adquirido, es retroalimentado al proveedor. El soporte de la retroalimentación se archiva en la hoja de vida del proveedor.</p>	Auxiliar administrativa almacén  Química farmacéutica  Nutricionista  Coordinadora de Compras	Acta de recepción de suministro          Instructivo mejoramiso          Guía De Criterios De Calificación De Proveedores
<b>8.6. Reevaluación a Proveedores</b>	Anualmente la coordinadora de compras y la profesional jurídica de contratación, consolidan toda la información correspondiente a la evaluación del desempeño de los proveedores y con base en ello, en coordinación con el subdirector administrativo y/o el subdirector científico, realizan	coordinadora de compras y la profesional jurídica de contratación	

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>Código: P.GAF.CP-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 5 de 6</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION (Qué, cómo, cuándo)	Responsable	Registro
	<p>la reevaluación de los mismos.</p> <p>Adicionalmente en esta etapa se verifica la vigencia de la documentación de los proveedores que evidenciaron su buen desempeño.</p> <p>Los resultados de la reevaluación de los proveedores y la verificación de la vigencia de la documentación, es presentada al comité de compras como insumos de entrada para la selección de proveedores, del siguiente período.</p> <p>Los resultados de la reevaluación son conservados en el software MEJORAMISO y se envía copia de ello al proveedor, comunicando oportunidades de mejora definidos para el siguiente período.</p> <p>Los proveedores y contratistas con reevaluación excelente o satisfactoria son ratificados como proveedores para la entidad, sin necesidad de incurrir en un nuevo proceso de selección.</p> <p>Después de reevaluar al proveedor o contratista, se realiza la Liquidación de Contrato.</p>	subdirector administrativo	Formato oportunidades de mejora proveedores en producto
<b>8.7. Monitoreo del proceso</b>	<p>El desempeño del proceso es monitoreado desde tres niveles: autocontrol, auditoria interna y auditoria externa. En el primero de los casos, el líder del proceso y su equipo de trabajo monitorean el proceso a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación y gestión efectiva de no conformidades y productos no conformes reales y potenciales, originados a causa de la operación del proceso</li> <li>• Monitoreo y toma de decisiones a partir del análisis de los indicadores</li> <li>• Aplicación de listas de chequeo de autocontrol</li> <li>• Monitoreo a satisfacción y percepción del cliente interno (procesos) y externo (proveedores), a través del modelo de escucha activa.</li> </ul> <p>En el nivel de auditorias internas, desde el PAMEC y/o la oficina de control interno, se realizan auditorias orientadas a verificar el desempeño del proceso.</p> <p>En el nivel de auditorias externas, el proceso es sujeto de auditoria por parte de entes de control y EAPB y gestiona los hallazgos encontrados como oportunidades de mejoramiento del proceso.</p>	<p>Coordinadora de compras y auxiliar administrativa almacen</p> <p>Coordinadora de calidad</p> <p>Coordinadora de control interno</p>	
<b>8.8. Acciones de Ajuste</b>	<p>Cuando la evaluación o la reevaluación de un proveedor arrojaron resultados aceptables o insatisfactorios o evidenciaron fallas que puede tener un alto impacto en la calidad del servicio, se solicita al proveedor la definición de acciones de mejoramiento, las cuales son monitoreadas desde el almacén, la oficina jurídica de contratación, o por quien se delegue de manera formal.</p> <p>De acuerdo al análisis del desempeño del procedimiento, se definen acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento que retroalimentan el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso, las cuales son abanderados por el líder del procedimiento y ejecutados por el equipo de trabajo.</p> <p>Con base en los resultados obtenidos anualmente se revisan los objetivos del proceso como parte de la revisión gerencial y se definen oportunidades de mejoramiento para el siguiente período</p> <p>La formación y reentrenamiento del personal se planifica y</p>	<p>Coordinadora de compras</p> <p>Profesional juridica de contratacion</p>	Formato oportunidades de mejora proveedores en producto

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES	Código: P.GAF.CP-01
		Versión: 01
		Página: 6 de 6

ACTIVIDAD	DESCRIPCION (Qué, cómo, cuándo)	Responsable	Registro
	ejecuta teniendo en cuenta los resultados observados, de tal forma que redunden en el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios y la mejora en el desempeño del proceso		

## 9. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no conforme potencial	Riesgos	Punto de control	Indicador de proceso
Fechas de vencimiento	Recepción de productos con fechas próximas de vencimiento	Ubicación del producto x fecha de v. Colocando la menor fecha de proximidad de primer lugar. Registro de devolución a proveedores por fecha próxima de vencimiento.	Productos próximos a vencer
Producto en mal estado	Recepción de productos en mal estado	Devolución del producto en mal estado que no cumple con las características técnicas exigidas.	Cantidad de productos en mal estado a devolver
Retraso en la entrega de mercancía	Inoportunidad para entregar insumos a las diferentes áreas	Evaluación de los requisitos pactados con el proveedor al momento de su inscripción	Cantidad de pedidos no despachados

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de contratación

## 11. DEFINICIONES

No aplica

## 12. NOTAS DE CAMBIO

El cambio de versión del documento obedece a la reingeniería de procesos de la organización, con el objetivo de dar cumplimiento integral a toda la normatividad de calidad aplicable al sector salud. Las modificaciones se realizaron en general en todo el documento.

## 13. ANEXOS

Instrutivos