

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	<p>INSTRUCTIVO SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</p>	<p>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	CÓDIGO: AP-GRF-BI004I02
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 1 DE 5

1. OBJETIVO.

Seleccionar, evaluar y reevaluar a los proveedores del Hospital General de Medellín en términos de calidad, cumplimiento y costo.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los proveedores que suministren medicamentos, alimentos, material médico quirúrgico, reactivos banco de sangre y laboratorio, equipos médicos y sus repuestos, papelería y otros insumos, que tienen impacto sobre la calidad del servicio prestado por el HGM.

3. DEFINICIONES.

3.1 INSUMOS: El insumo es un bien consumible utilizado en el proceso productivo de otro bien.

3.2 REACTIVOS: Un reactivo es, en química, toda sustancia que interactúa con otra en una reacción química que da lugar a otras sustancias de propiedades, Características y conformación distinta, denominadas productos de reacción o simplemente productos.

4. NORMATIVIDAD RELACIONADA.

No aplica.

5. GENERALIDADES.

5.1 El Hospital General de Medellín para efectos de almacenamiento y control de inventarios está dividido en tres bodegas principales: Almacén Central (Papelería y aseo y mantenimiento), Farmacia y material médico quirúrgico y Servicio de Alimentación.

5.2 Modalidades de evaluación: Cuando la compra es por convocatoria, la evaluación es previa a la adjudicación por uno o dos años. Para suministros de productos exclusivos o que por su rotación no se incluyen en la convocatoria, la evaluación se hace en el momento que se requiera.

5.3 En general la evaluación y reevaluación de proveedores se realiza en la aplicación SAP, desde la transacción ME61 y de acuerdo con la periodicidad establecida. Se exceptiona la evaluación y reevaluación de proveedores, por fuera del sistema; ó sea, de manera manual en el formato AP-GRF-BI004F01, a los proveedores que realizan las entregas por medio de remisiones, ya que la entrega del insumo o producto no es medible en las cantidades que se van a requerir.

5.5 El hospital realizará las visitas de auditoría a las instalaciones del proveedor de acuerdo al cronograma específico que se define anualmente, se exceptúan aquellos proveedores de medicamentos y/o dispositivos médicos que posean certificación

HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA.

	<b>INSTRUCTIVO SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: AP-GRF-BI004I02
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 2 DE 5

vigente emitida por el INVIMA o quien ellos deleguen, de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) o Capacidad de Almacenamiento y Acondicionamiento (CCAA), según corresponda.

## 6. CONTENIDO.

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
	<b>SELECCIÓN, DE PROVEEDORES</b>			
1.	Identificar la necesidad de un nuevo insumo	Se identifica a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proceso de convocatoria</li> <li>➤ Necesidad del servicio</li> <li>➤ Recomendaciones técnicas</li> <li>➤ Cambios de la tecnología.</li> </ul>	Directores, líderes de proceso o coordinadoras de área	Comité de Compras - solicitud por escrito con aprobación del Director de Apoyo Logístico.
2.	Justificar la necesidad de un nuevo insumo o compra de equipo a la Dirección Comercial.	Se informa concepto por escrito indicando si el producto satisface o no las calidades requeridas en los formatos de Evaluación, Justificación y Calificación para Selección de Material Médico Quirúrgico y/o Sustancias Químicas MI-AIS-FR001F03 y Evaluación de Equipo Médico en Demostración AP-GRF-BI004F03.	Director o líderes de proceso o Coordinadoras de área	Formatos MI-AIS-FR001F03 y AP-GRF-BI004F03 diligenciados
3.	Solicitar requisitos comerciales al proveedor	Se verifica que el nuevo proveedor cumpla con los requisitos, relacionados en el formato Registro de Proveedores AP-GRF-BI004F04, además de tener como mínimo dos años de existencia en el ramo.	Director de Apoyo Logístico y Auxiliares de Administración de Suministros	Formato AP-GRF-BI004F04 diligenciado con los respectivos soportes
4.	Verificar requisitos comerciales del proveedor	Se constatan todos los requisitos comerciales exigidos en la actividad 3 y el formato AP-GRF-BI004F04 y se archivan.	Auxiliares de Administración de Suministros	Formato AP-GRF-BI004F04 diligenciado



No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
5.	Visitar planta del proveedor de alimentación	Se verifica que cumpla con todos los parámetros especificados en el formulario y se determina si es aceptado o no. Ver formato Evaluación de la capacidad instalada de los proveedores AP-GRF-BI004F02.	Profesional Universitario Área Salud 2 (Nutrición)	Formato AP-GRF-BI004F02 diligenciado
6.	Visitar a Proveedores de Material Médico Quirúrgico y Medicamentos que no poseen certificación BPM y/o CCAA.	En caso de que el Proveedor no cumpla con el requerimiento que se exige en el numeral 11 del formato Registro de Proveedores AP-GRF-BI004F04, este deberá ser evaluado por medio del formato Visita a Instalaciones del Proveedor AP-GRF-BI004F05, a fin de garantizar el buen manejo de los productos suministrados.	Director de Apoyo Logístico, Auxiliares de Administración de Suministros y/o Interventores según corresponda	Formatos AP-GRF-BI004F04 y AP-GRF-BI004F05
7.	Aceptar proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se toma la decisión de aceptar o rechazar considerando la calidad del producto si es o no satisfactoria, el proveedor cumple o no con los requisitos legales y los resultados de la visita si la hubo.</li> <li>➤ Se diligencia el formato AP-GRF-BI004F02 en la parte de observaciones.</li> </ul>	Director de Apoyo Logístico y Líder de Programa de Farmacia y Profesional Universitario Área Salud 2 (Nutrición)	Formato AP-GRF-BI004F02 diligenciado
8.	Ingresar nuevo proveedor en el sistema al kardex de proveedores.	Se crea el proveedor en el sistema SAP con la transacción XK01 y se complementa la información del registro.	Auxiliar de Contabilidad y Auxiliar de Administración de Suministros	Transacción XK01 módulo FI (Contabilidad)
	<b>EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES</b>			
9.	Realizar evaluación y re-evaluación de proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para los proveedores que tienen contrato la evaluación se realizará dos veces en el año, el primer semestre se evaluara en</li> </ul>	Auxiliar de Almacén, Auxiliares de Administración	Transacción ME61 módulo MM (Suministros)



No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<p>junio y el segundo semestre en el mes de diciembre. Las evaluaciones se realizarán en la Aplicación SAP, desde la transacción ME61.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para los proveedores que no tienen contrato, se realizará la evaluación según se requiera por solicitud expresa de los usuarios.</li> <li>➤ Se diligencia el formato de reevaluación de proveedores AP-GRF-BI004F01, para los proveedores que es necesario reevaluar por fuera de la aplicación SAP.</li> </ul>	n de Suministros, Directores o Líderes de Programa de los servicios y usuarios	
10.	Tomar decisiones con el resultado de reevaluaciones de proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si la calificación está entre 8.10 y 10.00 se le sigue comprando y se le invita a continuar mejorando.</li> <li>➤ Si obtiene una calificación entre 6.10 y 8.00, se le pide un plan de mejoramiento en los puntos en los cuales está fallando.</li> <li>➤ Si la reevaluación es inferior a 6, se dará a conocer a los miembros del comité de compras para estudio del caso y la toma de decisión.</li> </ul>	Director de Apoyo Logístico y Líderes de Programa de Farmacia y Profesional Universitario Área Salud 2 (Nutrición)	Transacción ME61 módulo MM (Suministros)
11.	Comunicar y retroalimentar los resultados de la reevaluación al proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se comunica y retroalimenta al proveedor con base en los resultados obtenidos en la reevaluación.</li> <li>➤ Se propone plan de mejoramiento al proveedor, cuando el resultado de la reevaluación, da una calificación entre ACEPTABLE</li> </ul>	Director de Apoyo Logístico y Líder de Programa de Farmacia	Resultado Calificación y Plan de mejoramiento.

	<b>INSTRUCTIVO SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO: AP-GRF-BI004I02
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 5 DE 5

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		(6.1 – 8.0) y NO RECOMENDABLE (1.0 - 6.0).		

7. **BIBLIOGRAFÍA.**  
No aplica.

8. **ANEXOS.**  
**Documentos externos o de referencia**  
No aplica.

**Documentos asociados al instructivo**

- Formato AP-GRF-BI004F01 Re-evaluación de Proveedores
- Formato AP-GRF-BI004F02 Evaluación de la capacidad instalada de los Proveedores
- Formato AP-GRF-BI004F03 Evaluación de Equipo Médico en Demostración
- Formato AP-GRF-BI004F04 Registro de Proveedores
- Formato AP-GRF-BI004F05 Visita a Instalaciones del Proveedor

9. **MODIFICACIONES.**

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC.

10. **APROBACIÓN.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre:	Nombre: SERGIO JARAMILLO MARIN	Nombre: SERGIO JARAMILLO MARIN
Cargo: Auxiliares Administrativos Suministros	Cargo: Director de Apoyo Logístico	Cargo: Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros ( E )

VIGENTE A PARTIR DE: 01/06/2014