

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

1. OBJETIVO

Suministrar las directrices generales para la selección, adquisición, suministro y verificación de todos los recursos físicos y tecnológicos requeridos para el normal funcionamiento de la institución y que inciden en la calidad de la atención, garantizando su disponibilidad, oportunidad, calidad y cantidad en todas las áreas.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los servicios de la Clínica del Prado, iniciando con la detección de la necesidad de los recursos y culmina con el suministro de los mismos.

3. POLÍTICAS Y DIRECTRICES

Debido a la emergencia sanitaria presentada por la pandemia por el Covid-19, se debe garantizar por parte de la institución la desinfección de los empaques de todos los suministros cuando lleguen a la clínica (Antes del ingreso al área de almacenamiento correspondiente).

Revisar que los proveedores cumplan con las medidas indicadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en medio de la emergencia sanitaria presentada por la pandemia del Covid-19, como lo son: suministros de Elementos de Protección Personal (EPP), controles y seguimiento a síntomas, control de temperatura y demás.

Cabe anotar que las actividades del proceso de suministros no son susceptible a cambios por la emergencia sanitaria antes mencionada.

Para los Elementos de Protección Personal (EPP) aplica el mismo proceso de compras establecido para la adquisición de dispositivos y medicamentos.

4. DEFINICIONES

Suministro: es la dotación de un bien, el cual debe pasar por todo un proceso para ir desde el productor hasta el consumidor o beneficiario final.

5. CONDICIONES GENERALES

En la Clínica del Prado S.A.S, la responsabilidad sobre la gestión de los recursos físicos y suministros está centralizada en la dirección administrativa y financiera, quien, bajo criterios éticos, técnicos y de racionalidad, debe garantizar su disponibilidad, calidad y suficiencia, promover su cuidado y uso eficiente y, consecuentemente, propender por su eficacia en la atención de los pacientes y usuarios en general.

Identificación de necesidades de recursos y suministros:

- La identificación de necesidades de recursos y suministros es un proceso participativo que exige el análisis y seguimiento del comportamiento histórico de los servicios y la proyección de su crecimiento o de creación de nuevos, para lo cual, los líderes deberán proveer la información necesaria y pertinente con miras al establecimiento concertado de stock suficientes para la prestación de los servicios con calidad.
- Las solicitudes de suministros a la farmacia y/o a compras se realizan a través de los **formatos pedido interno** o realizar el pedido vía correo electrónico en caso de una urgencia en el servicio solicitante.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

Selección de medicamentos, materiales, equipos, insumos y EPP:

- Dirección administrativa y financiera, a través de su área de compras y suministros, creará y mantendrá vigente y actualizada una base de datos de proveedores, que servirá de insumo para la selección de los proveedores institucionales.
- Todo dispositivo nuevo que vaya a ser adquirido por la institución, debe tener una evaluación técnica previa, bien sea mediante el empleo de muestras entregadas por el proveedor al área de compras o a través del uso de equipos en demostración. Cuando por algún motivo no se pueda realizar esta prueba técnica, deberá dejarse registro por escrito en el **formato evaluación de productos en demostración F-AF-GS-005**, y archivarse en la hoja de vida del proveedor. Esta condición no aplicará en las compras urgentes.

Registro de proveedores:

- Toda persona natural o jurídica que desee pertenecer al portafolio de proveedores de la clínica deberá diligenciar el formulario único de conocimiento del cliente y suministrar la siguiente documentación estipulada como requisito para evaluar la factibilidad de su inscripción como proveedor institucional.
 - Formato registro de proveedores completamente diligenciado y con los anexos solicitados entre ellos están:
 - Copia de Certificado de Existencia y Representación Legal vigente.
 - Copia de Número de Identificación Tributaria – NIT
 - Dos (2) referencias comerciales
 - Dos (2) referencias bancarias
 - ISO, BPM, entre otros requisitos adicionales.
 - Certificado de Habilitación expedido por la Dirección sección de salud o el ente regulatorio seccional para los proveedores de fuera de Antioquia.

Evaluación de proveedores:

- La institución elige proveedores que cumplen con el perfil y los requisitos definidos en aspectos como: oportunidad en el servicio, veracidad en la información, entrega de productos de excelente calidad y condiciones financieras convenientes para la entidad. Todo proveedor de insumos y suministros será evaluado según la matriz de priorización para la evaluación de terceros utilizando el formato de evaluación terceros no críticos.
- Se realiza anualmente a los proveedores tipo A clasificados en el pareto de proveedores.

Criterios de evaluación para proveedores:

Se genera un reporte de compras del año a evaluar con este se realiza una clasificación de cada proveedor en A,B y C según el monto de compra y la criticidad de la siguiente forma:

1. Proveedores tipo A: son los que el monto de compra supera los 60 millones de compra al año, proveedores de distribución exclusiva o proveedores que distribuyan productos cuyo faltante o mal funcionamiento en la institución cause una o conformidad que afecte gravemente cualquier servicio de la institución.

2. Los proveedores tipo B son aquellos cuyo monto de compra al año está entre 19 millones y 59 millones.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

3. Los proveedores tipo C son aquellos cuyo monto de compra anual sea menor o igual a 19 millones.

Este Pareto de proveedores se deberá revisar y actualizar anualmente en el **formato Pareto de proveedores**

- **Calidad:** se tiene en cuenta el respaldo de calidad por certificados como BPM, ISO e INVIMA, las recomendaciones para el manejo y almacenamiento y desempeño del producto (cumplimiento de especificaciones). Este último se analiza con base en información de devoluciones al momento de la recepción, no conformidades encontradas en los productos al momento del uso, reportes de los diferentes servicios que hacen uso del producto, estado de la mercancía al momento de su recepción y margen en fechas de vencimiento, entre otras.
- **Condiciones comerciales:** se tienen en cuenta aspectos como el costo, servicio post-venta, cumplimiento, justo tiempo y cobertura:
 - a. **Costo:** se evalúa la competitividad en precios, flexibilidad, seriedad en la fijación de convenios, condiciones de pago y descuentos.
 - b. **Servicio post-venta:** es la actitud de servicio, soporte técnico, respuesta oportuna a requerimientos (cambios de mercancía por vencimiento, baja rotación y atención a reclamos en general), después de realizada la compra.
 - c. **Cumplimiento:** se evalúa la verificación de las condiciones pactadas en cantidad, condiciones de transporte del producto, disponibilidad de inventario, entregas en el tiempo y horarios asignados, además de la documentación exigida para el proceso.
 - d. **Justo tiempo:** la institución propende por “el justo tiempo” de tal manera que pueda disminuir los días de inventario, reducir y racionalizar costos en la administración de los suministros.
- **Calificación de proveedores:** de acuerdo con los resultados de la evaluación se clasifica el proveedor como:
 - a. **Excelente:** es el proveedor que cumple con todas las expectativas de la institución y su calificación es mayor o igual a 4.5.
 - b. **Bueno:** es el proveedor que satisface las expectativas, pero tiene algunas debilidades que no afectan la calidad en la prestación del servicio y su calificación es igual o mayor a 4.0 y menor a 4.5. Continúa en la institución.
 - c. **Regular:** es el proveedor que puede suministrar productos pero requiere una evaluación continua y un nivel de inspección superior. Su calificación es igual o mayor a 3.0 y menor a 3.9. Aspectos pendientes por mejorar.
 - d. **Deficiente:** es el proveedor que no satisface las expectativas de la institución. En este caso, se hacen las observaciones de mejora, se refuerza el seguimiento o se cambia al proveedor. Su calificación es inferior a 2.9. No continúa.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

Adquisición de suministros:

- Es política de la institución garantizar la adquisición de suministros de la mejor calidad, siguiendo todas las normas legales, con costos razonables, oportunidad y servicio posventa. Para tal objeto se constituye el comité de compras como ente rector y direccionador del proceso dentro de la institución.
- La adquisición de todos los bienes y recursos de la institución se hará siempre a través de la Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo del comité de compras.
- En general, la compra de suministros debe realizarse a precios fijos, por períodos de tiempo determinado y mediante entregas parciales según necesidades, sin compromiso de cantidades mínimas de consumo. Para la compra de bienes se deben solicitar mínimo tres cotizaciones. De esta regla se exceptúan los productos con distribución exclusiva. Toda compra que se haga en la institución debe efectuarse mediante orden de compra previa (generada e impresa por el sistema o correo electrónico). En caso de compras urgentes, la orden de compra podrá hacerse dentro de las 24 horas siguientes.
- La autorización compra de equipos biomédicos y de tecnología en general se realiza teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
 1. La compra de tecnología en general cuyo monto no supere los 10 Millones podrán ser autorizadas por las Direcciones.
 2. Las compras de tecnología en general cuyo valor sea mayo a 10 Millones y menos a 30 Millones serán aprobadas por el comité de compras.
 3. Las compras de tecnología en general cuyo valor sea superior a 30 Millones pero inferior a 100 Millones serán aprobadas por la Gerencia.
 4. Las compras de tecnología en general que superes los 100 Millones deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

Compras urgentes:

- En la compra de productos urgentes se da prioridad en el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto y luego en el cumplimiento de las labores administrativas que completen el ciclo de selección del proveedor, con la salvedad de no ir en contravía de la ley.
- Para la compra de productos urgentes se autoriza al coordinador del servicio farmacéutico para que las realice de manera directa, previa información al área de compras.

Adquisición de productos nuevos:

- Para la adquisición de suministros nuevos, es decir, aquellos que no se han utilizado previamente en la clínica y por lo tanto no se encuentran codificados en el sistema, es indispensable el diligenciamiento completo y claro del formato solicitud de producto o servicio nuevo ya que este servirá como sustentación de la solicitud ante los comités de compras o de farmacia, según el caso.

Obtenida su aprobación, se debe proceder a efectuar las pruebas técnicas correspondientes y con los resultados de la evaluación, el comité definirá, en última instancia, su inclusión o no dentro del listado básico de suministros de la institución. Esta política no aplicará en las compras urgentes. Adicional el área de farmacia debe diligenciar el formato

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

de solicitud de producto o servicio nuevo con la finalidad de especificar el medicamento a que grupo farmacéutico pertenece, su presentación, si es pos o no pos, especificar si es regulado y todas las características para su creación en el sistema.

Lo anterior también aplica para la adquisición de los elementos de protección personal, los cuales deben ser evaluados y autorizados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Para los productos químicos también aplica el proceso de adquisición de productos nuevos, los cuales deben ser evaluados y autorizados por el área de Gestión Ambiental, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Medicamentos, dispositivos médicos y EPP en donación:

- Las donaciones de medicamentos, dispositivos médicos y EPP se reciben institucionalmente a través de la Dirección Médica y los demás suministros por la Dirección Administrativa y Financiera; quienes decidirá su aceptación, previo concepto de quien corresponda y solo en caso de requerirlo. Ningún empleado está autorizado para recibir donaciones a título personal, dentro de las instalaciones de la clínica.
- Sólo se podrán ofrecer y recibir en donación los medicamentos que cumplan con todos los requisitos legales para poder ser comercializados en el territorio nacional.
- Toda donación que haya sido aceptada por la institución debe registrarse en el formato de acta de recepción administrativa y técnica de productos y se ingresa al sistema por bonificación.

Suministro de materiales y EPP:

- Para el suministro de materiales es indispensable la orden de pedido interno.

Seguimiento a los pendientes:

Por parte del jefe de compras se realiza seguimiento a los pendientes no entregados en los servicios, por medio del formato seguimiento a los pendientes, en este se especifica la fecha de solicitud, el insumo faltante, el servicio, la cantidad, en el espacio de observaciones se especifica el tiempo de llegada o si ya fue entregado al servicio. Para el caso de medicamentos e insumos médicos será el Auxiliar de Farmacia quien lleve el informe, y el seguimiento se hará por parte del coordinador del servicio farmacéutico.

Préstamo de insumos a otras instituciones:

Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera aprobar la salida de insumos en calidad de préstamo para otras instituciones. Esta solicitud debe hacerse siempre en forma escrita y es operativizada por el coordinador del servicio farmacéutico, quien acuerda con la institución la fecha de reposición o de pago del elemento.

Todo préstamo de insumos a otra institución, debe registrarse en el sistema para llevar control de su reposición o pago.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

Mercancía en consignación:

La clínica hace uso de algunos suministros en consignación, cuando su alto costo, baja rotación, disponibilidad en el mercado, entre otras razones, lo ameriten. Esta modalidad de adquisición exige de la clínica la responsabilidad en la custodia y buen uso de los recursos propiedad de los proveedores, para lo cual se debe independizar el control del inventario, haciendo conteos y verificación semanalmente, definiendo un stock fijo y realizando su reposición acompañada de la factura y las notas de cargo de los pacientes a los cuales les fue suministrado el elemento. El ingreso de la mercancía al inventario siempre debe estar soportada con una remisión o factura.

5.1 Talento humano

- Director territorial de compras.
- Analista de compras.
- Líderes de los servicios y/o áreas.
- Auxiliar contable.
- Auxiliar centro de administración documental (cad).
- Auxiliar de compras y suministros.
- Personal de vigilancia de turno área proveedores.
- Funcionario de la empresa de aseo asignado a la bodega.
- Personal de equipos biomédicos.

5.2 Dotación

No aplica.

5.3 Medicamentos, dispositivos médicos e insumos

No aplica.

5.4 Enfoque diferencial

La Clínica del Prado brinda una atención integral a la población vulnerable y población especial que solicita atención en los diferentes servicios, teniendo en cuenta el principio de enfoque diferencial ajustado a sus necesidades y particularidades, reconociendo los saberes y capacidades de las diferentes poblaciones, garantizando una atención humanizada y de calidad dentro del marco de los derechos, la no discriminación y la equidad en el acceso al servicio de salud. Para esto desde la atención médica inicial se debe tener en cuenta lo establecido en el *programa de enfoque diferencial*.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato pedido interno.
- Formato evaluación de productos en demostración.
- Formulario único de conocimiento del cliente.
- Formato de evaluación a terceros no críticos.
- Pareto de proveedores.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

- Formato solicitud de producto o servicio nuevo.
- Formato comparativo de compras y o servicios.
- Formato de acta de recepción administrativa y técnica de producto.
- Orden de compra generado por el sistema.
- Ficha técnica.
- Hoja de seguridad.

7.DETALLES DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS |
|-----|--|---|---|---|
| 1 | Buscar posibles proveedores por producto | Investigar sobre los proveedores existentes en el mercado y productos nuevos o alternativos. | Director(a) Territorial de Compras | No aplica |
| 2 | Hacer evaluación técnica del producto | <p>Se solicita muestra al proveedor y se somete a prueba en los servicios para que los usuarios conceptúen sobre la conveniencia técnica de su empleo.</p> <p>Para el caso de los EPP se deberá solicitar las fichas técnicas al proveedor para su posterior evaluación y aprobación por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Para los productos químicos se debe solicitar al proveedor la ficha técnica y hoja de seguridad para su posterior evaluación y aprobación por parte del área de Gestión Ambiental.</p> | Analista de Compras Líderes de los servicios y/o áreas | Formato para evaluación de producto en demostración Ficha técnica Hoja de seguridad |
| 3 | Identificar posibles proveedores | Con base en el informe técnico, se identifica el o los proveedores que suministran el producto aprobado y que cumplen con los requisitos de la | Director(a) Territorial de Compras | No aplica |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|--|
| | | Institución. Esto excluye los productos que son solicitados con urgencia. | | |
| 4 | Solicitar cotizaciones del producto | Realizar invitación abierta a proveedores (Telefónicamente, por correo electrónico o personalmente) a cotizar aquellos productos de interés para la Institución. | Director(a) Territorial de Compras Analista de Compras | No aplica |
| 5 | Analizar propuestas recibidas | Elaborar cuadros comparativos formato comparativo de compras y/o servicios, presentarlos al comité de farmacia y/o al comité de compras, según el caso, para definir la compra. | Director(a) Territorial de Compras Analista de Compras | Formato comparativo de compras y o servicios |
| 6 | Inscribir proveedores en el registro | El Analista de Compras y suministros reporta al Auxiliar Contable los datos del proveedor para su creación en el módulo de suministros de Servinte, para la posterior creación de la carpeta en el Centro de Administración Documental (CAD). | Analista de Compras Auxiliar Contable Auxiliar Centro de Administración Documental (CAD) | Formulario único de conocimiento del cliente |
| 7 | Elaborar orden de compra | Se genera la orden de compra por el módulo de suministros Servinte. En caso de que sea una urgencia se envía por medio de correo electrónico. Las órdenes de compra en su contenido deberán tener un segundo verificador, por tanto, la persona que genera la orden de compra no podrá ser la misma persona que verifica esta información, para lo cual, quien determine la cantidad del insumo a adquirir no será quien | Analista de Compras | Formato orden de compra generado por el sistema |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ |
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | | ejecute la orden de compra y a su vez deberá validar que la orden de compra realizada se encuentre completa y cumpla con todos parámetros de valores aprobados por el equipo regional de compras así como con las cantidades proyectadas. | | |
| 8 | Reponer el stock farmacia | El analista de compras encargado genera el consumo promedio del último trimestre con el cual se genera los requerimientos para 21 días, y este es comparado con el inventario del sistema y la diferencia de esta comparación para cada artículo es el requerimiento que se solicitara. | Analista de Compras | Base de datos (Archivo de Excel) |
| 9 | Seleccionar el proveedor | Se realiza la selección del proveedor al cual se le solicitaran los insumos, según las negociaciones realizadas por la dirección territorial de compras. | Director(a) Territorial de Compras Analista de Compras | No aplica |
| 10 | Realizar envío del archivo con la solicitud a compras | El Analista de Compras encargado de realizar la proyección de compras envía el archivo final de la reposición del stock a farmacia al Analista de Compras encargado de realizar los pedidos a cada proveedor. | Director(a) Territorial de Compras Analista de Compras | No aplica |
| 11 | Enviar solicitud de despacho | Se genera orden de compra de los productos adjudicados y se le envía por correo electrónico a los proveedores. | Analista de Compras | Formato orden de compra generado por el sistema |
| 12 | Realizar solicitud de tecnología | Se diligencia la solicitud en cualquiera de los siguientes formatos según sea el caso | Líderes de los servicios o áreas | Formato pedido interno |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | | pedido interno, solicitud de producto o servicio nuevo . | | Formato de solicitud de producto o servicio nuevo |
| 13 | Solicitar cotización | Para los productos nuevos Se solicitan mínimo 3 cotizaciones con excepción de los equipos que sean de distribución exclusiva. | Director(a) Territorial de Compras Analista de Compras | No aplica |
| 14 | Realizar comparativo | Se realiza el comparativo de las propuestas y se selecciona la más viable para la institución. | Director(a) Territorial de Compras Analista de Compras Personal Equipos Biomédicos | No aplica |
| 15 | Autorizar la compra | Se solicita autorización de compra al Director de área, comité de compras, gerencia o junta directiva según sea el caso. | Director(a) Territorial de Compras | No aplica |
| 16 | Realizar orden de compra | Se realiza la orden de compra al proveedor seleccionado y se le envía vía correo electrónico. | Analista de Compras | Formato orden de compra generado por el sistema |
| 17 | Realizar compra de insumos de aseo, papelería y cafetería | El analista de Compras encargado realiza el pedido de los insumos requeridos para 8 o 15 días según el histórico de compras y/ o los pedidos realizados por cada área en el formato Pedido interno, esta actividad se realiza semanalmente | Analista de Compras | Formato de pedido interno |
| 18 | Enviar orden de compra a los proveedores | El Analista de Compras encargado envía a los proveedores la orden de compra solicitando los insumos requeridos para despacho a las áreas | Analista de Compras | No aplica |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 19 | Suministrar productos y realizar seguimiento de faltantes | <p>Para el suministro de materiales es necesario presentar la orden de pedido diligenciado en su totalidad; para la entrega de papelería, útiles de escritorio, aseo, ropería y equipos, se debe presentar el formato de pedido interno. Una vez entregado y verificado el pedido se realiza el respectivo consumo al servicio en el sistema.</p> <p>Después de suministrar los insumos a los servicios se debe verificar en base de datos (Archivo Excel) los pendientes no entregados, para realizar el seguimiento y proceder a realizar la entrega total de los insumos.</p> | <p>Analista de Compras</p> <p>Auxiliar de Compras y Suministros</p> | <p>Formato de pedido interno</p> <p>Base de datos (Archivo en Excel)</p> |
| 20 | Evaluar proveedores | Se realiza anualmente a los proveedores clasificados con categoría A en el Pareto de proveedores y se califican según los criterios definidos en las políticas y diligenciando el formato evaluación de terceros no críticos. | <p>Director(a) Territorial de Compras</p> <p>Analista de Compras</p> | <p>Pareto de proveedores</p> <p>Formato de evaluación a terceros no críticos</p> |
| Recepción de insumos de aseo, cafetería y papelería durante la emergencia sanitaria por covid-19 | | | | |
| 21 | Recepcionar insumos de aseo, cafetería y papelería | El proveedor Ingresa a la clínica por la entrada de proveedores 1 piso y el vigilante de turno ubica en el área asignada para la desinfección de empaques las cajas que trae este, y les realiza una aspersión por fuera a todas las cajas con un atomizador utilizando una solución de Klor-Kleen da 1.000 partes por | Vigilante de turno área proveedores | No aplica |
| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBÓ | |
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 | |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

| | | | | |
|----|---|---|--|-----------|
| | | millón las cajas que trae el proveedor proveedor el área asignada en el primer piso para desinfección de mercancías y le autoriza el ingreso para que entregue los productos al área designada para recepción de estos insumos. | | |
| 22 | Recepcionar insumos de aseo y cafetería | El funcionario de la empresa de aseo con la que la Clínica del Prado tenga contrato vigente recibe al proveedor las cajas que este trae firma los documentos de entrega y procede a realizar aspersion a los insumos que están al interior de las cajas con una solución de Klor-Kleen da 1.000 partes por millón siempre y cuando el producto tenga un empaque secundario y que este no se deteriore por el líquido utilizado y procede a almacenarlos en las áreas estipuladas para esta actividad, los productos que no se les pueda realizar la desinfección por no tener un empaque que lo permita se deben de Ubicar en una área de cuarentena por un tiempo de 4 días , y después de este tiempo serán almacenados en las áreas adecuadas para ello. | Funcionario de la empresa de aseo asignado a la bodega | No aplica |
| 23 | Recepcionar papelería | El analista de compras o la persona que este asigne le recibe al proveedor las cajas que este trae firma los documentos de entrega y procede a | Analista de Compras y/o funcionario que este asigne | No aplica |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>realizar aspersión a los insumos que están al interior de las cajas con una solución de Klor-Kleen da 1.000 partes por millón siempre y cuando el producto tenga un empaque secundario y que este no se deteriore por el líquido utilizado y procede a almacenarlos en las áreas estipuladas para esta actividad, los productos que no se les pueda realizar la desinfección por no tener un empaque que lo permita se deben de Ubicar en una área de cuarentena por un tiempo de 4 días , y después de este tiempo serán almacenados en las áreas adecuadas para ello.</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| |
|------------------|
| 8. ANEXOS |
| No aplica. |

| |
|--|
| 9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS |
| No aplica se elaboró documento de acuerdo a la realidad institucional y normatividad vigente que le aplique. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: PR-A-GAF-GS-001 |
| | GESTIÓN DE SUMINISTROS | VERSIÓN: 15 |
| | SUMINISTROS | EDICIÓN: 21/Jul/2023 |

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

| VERSIÓN | FECHA | RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN |
|---------|-------------|---|
| 10 | 03/Dic/2015 | Se actualiza documento en Isolucion. |
| 11 | 01/Abr/2020 | Se incluye políticas y directrices a implementar debido a la pandemia por Covid-19 y los responsables de ejecutar las actividades del proceso. Este reemplaza el PR-AF-S-001. |
| 12 | 31/Ago/2020 | Se incluye lo correspondiente a la compra de EPP. |
| 13 | 10/Sep/2020 | Se incluye actividades correspondientes a la recepción de insumos de aseo, cafetería y papelería durante la emergencia sanitaria por covid-19. |
| 14 | 22/Ago/2022 | Se actualiza actividades. |
| 15 | 21/Jul/2023 | En la actividad de elaborar orden de compra se especifica el contenido de la orden de compra para medicamentos de control especial. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
| Nombre: Juan Alexander Jiménez Cargo: Analista de Compras y Suministros Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Edwin Alejandro Ospina Marulanda Cargo: Coordinador del Servicio Farmacéutico/ Director Técnico SAM Fecha: 21/Jul/2023 | Nombre: Isabel Cristina Lizcano Bedoya Cargo: Directora Médica Fecha: 21/Jul/2023 |