

	Procedimiento	Código	PR_05_GS-2
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SUMINISTROS	Versión	1
		Página	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Realizar seguimiento semestral o extraordinario a los proveedores de suministros para analizar el grado de cumplimiento de las condiciones pactadas y solicitar plan de mejoramiento si hubiera lugar al mismo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de suministros de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

## 3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO


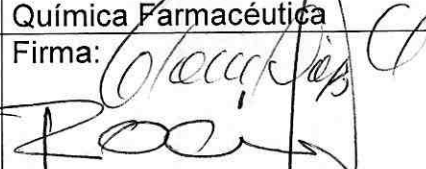
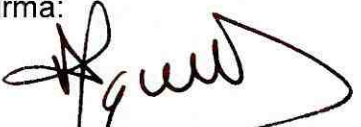
Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el Líder del área de suministros y el responsable de compras.

## 4. DEFINICIONES

**Proveedor de bienes:** Es la empresa o persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad.

## 5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Necesidad de evaluar el cumplimiento de las	Área de suministros	Insumos adquiridos a través de órdenes de compra.

Elaboró: Nathalia Álvarez Restrepo Regente de Farmacia	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación y Calidad  Rocío Carmona Salazar Química Farmacéutica	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2015 - 05 - 27	Fecha: 2015 - 06 - 01	Fecha: 2015 - 06 - 02

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
condiciones pactadas con los proveedores de insumos.		

## 6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Identificación de proveedores a evaluar</b>	Identificar claramente los proveedores de suministros con los cuales la institución tiene relaciones comerciales permanentes.	Responsable de compras	
	Acordar cita de reunión con el líder del área de suministros cada seis meses (mes de junio y diciembre) para realizar la evaluación de los proveedores.	Responsable de compras	
<b>Ejecución de la evaluación a proveedores</b>	Realizar evaluación y seguimiento a los proveedores semestralmente o cuando lo estime necesario, teniendo en cuenta las variables definidas en el formato "Evaluación y seguimiento a proveedores (F_13_GS-2)". <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación administrativa.</li> <li>- Evaluación técnica y de calidad.</li> <li>- Evaluación logística y comercial.</li> </ul>	Responsable de compras	
	Diligenciar completamente el formato "Evaluación y seguimiento a proveedores (F_13_GS-2)" por cada uno de los proveedores, asignando el puntaje correspondiente según los factores evaluados.	Responsable de compras	Evaluación y seguimiento a proveedores (F_13_GS-2)
<b>Comunicación de los resultados obtenidos en la evaluación de proveedores</b>	Identificar el puntaje total obtenido por cada uno de los proveedores en la evaluación y seguimiento y proceder según el caso.	Responsable de compras	
	Identificar los proveedores que obtuvieron un <b>puntaje entre 85 y 100</b> en la evaluación y enviar correo electrónico a cada uno de los mismos informando la evaluación realizada e indicándole que se encuentra dentro del rango de aceptación.	Responsable de compras	Correo electrónico



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Identificar los proveedores que obtuvieron un <b>puntaje entre 65 y 84</b> en la evaluación y enviar un correo electrónico a cada uno de los mismos solicitando la formulación de un plan de mejoramiento para los criterios evaluados en los cuales presenta deficiencias.	Responsable de compras	Correo electrónico
	Identificar los proveedores que obtuvieron un <b>puntaje entre 0 y 65</b> en la evaluación y determinar si son indispensables para la institución. <b>El proveedor es indispensable para la institución:</b> Enviar un correo electrónico al proveedor solicitando la formulación de un plan de mejoramiento para los criterios evaluados en los cuales presenta deficiencias. <b>El proveedor NO es indispensable para la institución:</b> Identificar claramente al proveedor que no alcanza el puntaje requerido para continuar relaciones comerciales con la institución con el fin de evitar dificultades en futuras compras.	Responsable de compras	Correo electrónico
	Presentar al comité de compras los resultados de las evaluaciones realizadas a los proveedores, especialmente aquellas en las cuales se solicitaron planes de mejoramiento y los que obtuvieron puntaje entre 0 y 65.	Responsable de compras	Acta de comité (F_02_PE-2)

## 7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Proveedores evaluados.	Área de suministros, Proveedores, Comité de compras	Formato "Evaluación y seguimiento a proveedores (F_13_GS-2)" completamente diligenciado para cada uno de los proveedores con los cuales la institución tiene relación comercial permanente.



<b>EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SUMINISTROS</b>	Procedimiento	Código	PR_05_GS-2
		Versión	1
		Página	4 de 5

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Plan de mejoramiento suscrito por proveedores.	Área de suministros, Comité de compras	Resultados deficientes obtenidos en la evaluación y seguimiento debidamente notificados al proveedor correspondiente.

### 8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Cuando la institución no se encuentre satisfecha con un proveedor deberá continuar con éste hasta tanto no se seleccione uno nuevo, teniendo en cuenta de hacerlo a la mayor brevedad posible y de acuerdo a los requerimientos técnicos establecidos por la institución.

### 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
No aplica.	Acto administrativo por medio del cual se adopta el Comité de Compras de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

### 10. CAMBIOS


No aplica.

### 11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_13_GS-2	Evaluación y seguimiento a proveedores.

	Procedimiento	Código	PR_05_GS-2
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SUMINISTROS	Versión	1
		Página	5 de 5

### ANEXO 1

	Formato	Código:	F_13_GS-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROVEEDORES	Versión:	2
		Vigencia:	2015-05-27

REALIZADA POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES										
NOMBRE DEL PROVEEDOR	<table border="0"> <tr> <td>LINEA</td> <td>MEDICAMENTOS</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>DISPOSITIVOS MEDICOS</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>OTROS</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	LINEA	MEDICAMENTOS	<input type="text"/>		DISPOSITIVOS MEDICOS	<input type="text"/>		OTROS	<input type="text"/>
LINEA	MEDICAMENTOS	<input type="text"/>								
	DISPOSITIVOS MEDICOS	<input type="text"/>								
	OTROS	<input type="text"/>								
CONTACTO	TELÉFONO / FAX <input type="text"/>									
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)										
<input type="text"/>										
<input type="text"/>										

EVALUACIÓN					
	FACTORES A EVALUAR	PONDERACIÓN	APLICA		PUNTAJE ASIGNADO
			SI	NO	
ADMINISTRATIVA	* Cumplimiento de especificaciones administrativas del producto ( que concuerde la factura con la orden de compra). Documentación	10 puntos			
TECNICA Y CALIDAD	* Cumplimiento de especificaciones de calidad del producto.	10 puntos			
	* Posee certificados de calidad con entes externos (medicamentos) y/o marcas solicitadas	10 puntos			
	* Posee políticas definidas para solicitudes o devoluciones de insumos	5 puntos			
LOGISTICA Y COMERCIAL	* Compromiso con la institución aun en tiempos difíciles ( suspensión de entregas)	5 puntos			
	* Cumplimiento del tiempo pactado para las entregas.	15 puntos			
	* Pedido completo en cantidad y valor, y aviso previo de cambios de precios	20 puntos			
	* Atención oportuna ante reclamos	5 puntos			
	La factura contiene numero de lote y fecha de vencimiento y coincide con lo recepcionado.	10 puntos			
	leyenda "uso institucional" y/o no superposicion de etiquetas	10 puntos			
<b>TOTAL PUNTAJE</b>		<b>100</b>			

CALIFICACIÓN		
Valoración de la Evaluación		Decisión Final:
85- 100	Rango de Aceptación	OBSERVACIONES:
65-84	Rango Condicional	
0-65	Rechazado	
NOMBRE DEL EVALUADOR:		
CARGO:		