	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

1. OBJETIVO: Describir las actividades que realiza el Centro Oncológico de Antioquia S.A. con referencia a las compras y el control de los proveedores que suministran los productos y servicios que afectan directa e indirectamente la prestación del servicio.

2. ALCANCE: Inicia con la necesidad de compra, verificación de las condiciones legales y/o técnicas del proveedor y finaliza con realización de auditorías externas y la evaluación al proveedor.

3. RESPONSABLES: Director Técnico, Enfermero oncólogo, Contador, Director administrativo, Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniero Biomédico.

4. DEFINICIONES:

- **Proveedor¹:** Persona o empresa que suministra los bienes y servicios necesarios para el proceso productivo de otra empresa, o las mercancías que ésta necesita para realizar su actividad comercial.
- **Proveedor crítico:** Los que suministran productos o servicios críticos para la prestación del servicio y requieren ser controlados de una forma especial.

5. REQUISITOS GENERALES:

Requisitos	Recursos necesarios	Productos o resultados esperados
<p>Decreto 1011 de 2006. Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Decreto 2200 de 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 1403 de 2007. Por la cual se determina el</p>	<p>Infraestructura. Humano. Tecnológicos. Papelería. Económico. Conformar comité de compras. Herramientas para evaluar proveedores. Auditoria externa a proveedores críticos. Condiciones comerciales.</p>	<p>Control y Evaluación de los Proveedores. Productos y servicios que cumplen con las especificaciones del Centro Oncológico de Antioquia S.A.</p>


¹ <http://www.economia48.com/spa/d/proveedor/proveedor.htm>

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

Requisitos	Recursos necesarios	Productos o resultados esperados
<p>Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 2003 de 2014. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.</p> <p>Decreto 1443 de 2014. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> <p>Resolución 0444 de 2008. Por la cual se adopta el Instrumento de Verificación de Cumplimiento de Buenas Prácticas de Elaboración de preparaciones magistrales y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Manual de Acreditación en salud ambulatorio y hospitalario (MinSalud)</p>		

6. DESCRIPCION:

El Centro Oncológico de Antioquia S.A. se asegura que los bienes y servicios que adquiere cumplen con las especificaciones de compra, por medio del adecuado control a sus proveedores y a las compras realizadas.

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

En el Centro Oncológico de Antioquia S.A. se seleccionan y evalúan los proveedores de acuerdo a su capacidad para suministrar los productos y servicios con base a los requisitos de la Institución. Los criterios establecidos son los siguientes: Precio, Calidad, Pago, Entrega y Servicio Post Venta.


La organización debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificados.

7. PROCEDIMIENTO:

Actividad	Descripción	Responsable
Verificar necesidad de compra	<p>Las compras en el Centro Oncológico de Antioquia S.A. confieren a 2 tipos de necesidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidades de infraestructura: muebles, encerres, papelería, implementos de aseo, cafetería, mantenimiento. 2. Necesidades para la adecuada prestación del servicio: adquisición y seguimiento postventa de equipos biomédicos, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, Elementos de Protección Personal, dotación. <p>Cualquier empleado del Centro Oncológico de Antioquia S.A. puede identificar una necesidad de compra. Una vez identificada la necesidad, el empleado y/o por área, procede a realizar la solicitud de compra en el formato PA-F4-GC SOLICITUD DE COMPRA, durante los primeros cinco días de cada mes o según necesidad presentada.</p>	Empleados
Aprobar o rechazar compra	<p>Todas las necesidades de compra del Centro Oncológico de Antioquia S.A. serán analizadas en el Comité de Compras.</p> <p>Una vez se ha realizado el registro del formato PA-F4-GC SOLICITUD DE COMPRA, es direccionado vía</p>	Integrantes comité de compras

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>correo electrónico con mínimo dos cotizaciones y la información de contacto de cada proveedor (NIT, Razón Social, nombre contacto, teléfono, correo) al Contador y Director Administrativo, quienes son responsables de aprobar o rechazar dicha solicitud para el caso en que sea igual o inferior a un millón de pesos (\$1.000.000).</p> <p>Las necesidades de compra mayor a un millón de pesos (\$1.000.000) deben ser direccionadas al Gerente General para su aprobación con copia al Contador y Director Administrativo para su conocimiento. Posteriormente, la persona responsable del área contable procede a gestionar los requerimientos del personal.</p> <p>El Contador o Director Administrativo envía vía correo electrónico respuesta de aprobación o rechazo, además, se encargan de solicitar al proveedor los documentos necesarios (Ver formato PA-F3-GPC LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DE PROVEEDOR).</p> <p>El Contador crea el proveedor en el Software World Office y notifica al Oficial de Cumplimiento para la debida diligencia, según lo descrito en el manual PA-M1-GS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FIANANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT.</p> <p>Cuando se trate de un proveedor ubicado en Antioquia, el Director Técnico debe validar los Establecimientos autorizados en Antioquia para comercializar y/o distribuir medicamentos, dispositivos médicos,</p>	

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>reactivos de diagnóstico y otros productos farmacéuticos al por mayor, como se describe en el procedimiento PM-P7-GF SELECCIÓN.</p> <p>La solicitud de compra de medicamentos y dispositivos médicos debe ser realizada por el Director Técnico o el Regente de Farmacia vía correo electrónico al Director Administrativo.</p> <p>En el caso de medicamentos solicitados por autorización, el correo debe ser enviado por el Director Técnico una vez la autorización haya sido revisada por el Coordinador de Autorizaciones. Ver ANEXO 2 MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS SOLICITADOS POR AUTORIZACIÓN donde se relacionan los medicamentos a solicitar cuando se cuente con la autorización por parte de la Aseguradora.</p> <p>Es el Director Administrativo quien se encarga de realizar en el Software World Office la orden de compra y enviarla al proveedor vía correo electrónico.</p>	
Validar existencia de proveedor	<p>Cuando la solicitud de compra es aprobada, el Contador verifica la existencia o no de dicho proveedor en coordinación con el Director Administrativo quienes validan en el formato PA-F1-GPC LISTADO DE PROVEEDORES si existe un proveedor para el respectivo bien o servicio que va a ser adquirido, de lo contrario, se procede a realizar la selección del proveedor como se describe en este procedimiento, en caso de proveedor de medicamentos y dispositivos médicos como se describe en el procedimiento PM-P7-GF SELECCIÓN.</p>	Contador/Director administrativo
Verificar recepción de las compras	<p>En el momento que se reciban las compras realizadas en el Centro Oncológico de Antioquia S.A., se debe verificar que el pedido cumple con lo establecido en la orden de compra, la Auxiliar contable, o en su defecto la persona designada, debe firmar la factura como</p>	Contador /Auxiliar contable/Servicio farmacéutico

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		


Actividad	Descripción	Responsable
	<p>evidencia de la aceptación del pedido.</p> <p>Cuando se traten de necesidades de compra de medicamentos y/o dispositivos médicos deben direccionarse al servicio farmacéutico quienes hacen la respectiva recepción técnica según lo establecido en el procedimiento PM-P12-GF RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE DIAGNOSTICO. Y enviar por correo electrónico la factura al Director Administrativo, quien valida con la orden de compra realizada y remite a la auxiliar contable para la causación.</p>	
Realizar selección proveedores	<p>La selección de proveedores tiene como objetivo elegir el proveedor de bienes y/o servicios, con mayor capacidad de satisfacer las expectativas de compra del Centro Oncológico de Antioquia S.A.</p> <p>El Ingeniero Biomédico realiza la selección de proveedores que confieren a necesidades de infraestructura y los coordinadores de área o servicio realizan selección de proveedores que confieren a necesidades para la adecuada prestación del servicio.</p> <p>La contratación con proveedores se realiza de forma directa.</p> <p>El Centro Oncológico de Antioquia S.A. selecciona a sus proveedores de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>Precio del producto/servicio: Uno de los principales criterios que se debe tomar en cuenta al momento de evaluar un proveedor, son sus precios. Siempre se debe procurar conseguir proveedores con precios razonables, que sean acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen, y a los precios promedio del mercado.</p>	Coordinadores de área o servicio

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>Al evaluar el precio del producto, se debe tener en cuenta también los gastos que podrían adicionarse a éste, tales como los gastos de transporte, seguros, embalaje, etc.</p> <p>Asimismo, al momento de evaluar el factor precio, se debe considerar los posibles descuentos que el proveedor pueda otorgar, tales como descuentos por volumen de compra o descuentos por pronto pago.</p> <p>Calidad: De nada sirve tener un proveedor con bajos precios, si la calidad de sus productos o servicios es mala.</p> <p>La calidad es otro de los principales criterios a tomar en cuenta al momento de seleccionar un proveedor.</p> <p>Siempre que sea posible se debe procurar proveedores que ofrezcan insumos, productos o servicios de muy buena calidad o, en todo caso, que la calidad de éstos sea acorde con los precios que tienen.</p> <p>Al evaluar la calidad del producto, se debe tomar en cuenta los materiales o componentes del producto, sus características, sus atributos, su durabilidad.</p> <p>Pago: En el criterio del pago se debe evaluar las formas de pago que ofrece el proveedor, por ejemplo, si ofrece la posibilidad de hacer pagos vía transferencia electrónica o efectivo. Y también se evalúan las condiciones o el plazo del pago, por ejemplo, si piden pagar de contado, o dan la posibilidad de pagar a 30 días, 60 días, 90 días o 120 días.</p> <p>Siempre se deben buscar las mejores condiciones de pago, es decir, que el financiamiento o plazo del crédito otorgado sea el mayor posible, sin que ello implique recargo alguno. Mientras mejores condiciones de pago, mayor liquidez para la Institución.</p> <p>Aunque se debe tener en cuenta que al iniciar relaciones</p>	

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>con un proveedor, es poco probable que éste otorgue algún crédito comercial, por lo que al menos se debe averiguar si existe la posibilidad de que ello pueda suceder más adelante.</p> <p>Entrega: Otro criterio importante a tener en cuenta al momento de seleccionar un proveedor es la entrega, en donde lo primero que se debe evaluar es que si el proveedor requiere de un pedido mínimo para poder trabajar con la Institución.</p> <p>En el criterio de entrega también se evalúa la oportunidad de entrega, si son capaces de asegurar que cumplirán siempre con los pedidos, que los entregarán oportunamente cada vez que se requieran, que siempre contarán con el mismo producto y que podrán abastecer durante todo el año.</p> <p>Y también se evalúa la rapidez o los plazos de entrega, que es el tiempo que transcurre desde que se realiza el pedido hasta que hacen la entregan el producto.</p> <p>Servicio de post venta: En el servicio de post venta se evalúa principalmente las garantías que el proveedor pueda brindar, qué garantías otorga y cuál es el periodo de éstas.</p> <p>También se evalúa la capacitación que pueda brindar en el uso de sus productos, la asistencia técnica, el servicio de mantenimiento, su política de devoluciones o la posibilidad de canjear productos de baja rotación.</p> <p>En cuanto a la tecnología biomédica, se deberá tener en cuenta la evaluación tecnológica del equipo, donde se comparan aspectos técnicos, clínicos, soporte del proveedor y del fabricante, en cuanto a repuestos y servicio técnico y aspectos financieros, para seleccionar la tecnología que logre satisfacer las necesidades de la institución. La información de los posibles proveedores,</p>	

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		


Actividad	Descripción	Responsable
	se presenta al Gerente, para que él decida quién es el proveedor seleccionado para realizar las compras de tecnología biomédica.	
Crear carpeta proveedor	<p>Una vez el proveedor ha sido seleccionado, se procede a ingresarlo en el PA-F1-GPC LISTADO DE PROVEEDORES. El coordinador de área o servicio es el encargado de clasificar si es un Proveedor Crítico o Proveedor No Crítico, y a crearle la respectiva carpeta en el sistema de gestión de calidad ruta: \\Servercoa\sig\GESTION PROVEEDORES Y COMPRAS\REGISTROS\GESTION_Proveedores_Compras\PROVEEDORES. El coordinador de área o servicio, debe solicitar la documentación establecida en el formato PA-F3-GPC LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DE PROVEEDOR.</p> <p>La documentación del proveedor, se maneja de manera digitalizada adecuadamente para futuras consultas.</p>	<p>Director Administrativo/ Coordinador de área o servicio</p>
Revisar condiciones comerciales	El coordinador de área o servicio, debe gestionar con el proveedor las necesidades o no de tener condiciones comerciales o contractuales y emitir al asesor jurídico para la revisión y aprobación para posterior firma del Gerente General.	Coordinador de área o servicio /Asesor jurídico
Realizar seguimiento a los proveedores	El Centro Oncológico de Antioquia S.A. realiza seguimiento al desempeño de sus proveedores, en el formato PA-F2-GPC SELECCION Y EVALUACION A PROVEEDORES . Este registro debe servir como evidencia para la realización de la Evaluación a los Proveedores.	Coordinadores de área o servicio
Realizar evaluación de proveedores	El Centro Oncológico de Antioquia S.A. evalúa anualmente el desempeño de sus proveedores críticos, tomando como base los registros generados en el PA-F2-GPC SELECCION Y EVALUACION A PROVEEDORES .	<p>Director Administrativo/ Coordinadores de área o servicio</p>

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>Esta actividad se realiza en el formato PA-F2-GPC SELECCION Y EVALUACION A PROVEEDORES. El Director Administrativo envía al correo electrónico de cada Coordinadores de área o servicio el formato con cada uno de los proveedores que debe evaluar.</p> <p>La evaluación se realiza asignando una calificación de uno (1) a cinco (5) a cada aspecto a evaluar, precio, calidad, pago, entrega y servicio postventa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 Cumple satisfactoriamente. - 4 Cumple plenamente. - 3 Cumple parcialmente. - 2 Cumple mínimamente. - 1 No Cumple. <p>Se cuenta con ficha técnica de indicador de evaluación a proveedores. En caso de que un proveedor obtenga una calificación menor al 80% o se evidencia que no se cuenta con un documento legal se debe realizar plan de mejora. El Director Administrativo es el encargado de consolidar el resultado de la evaluación realizada y plan de mejora.</p> <p>Ver ANEXO 1 PROVEEDOR DE BIEN O SERVICIO Y EL RESPECTIVO RESPONSABLE donde se relacionan algunos proveedores y los respectivos responsables de hacer seguimiento.</p>	
Realizar auditorías externas	<p>Los proveedores definidos como críticos deben ser integrados por el Director de calidad en programación inicial de auditorías externas (Ver formato PA-F10-GCA PROGRAMACIÓN DE INTERVENTORÍA AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS) y la persona responsable de realizarlas, y evaluar de manera anual al proveedor.</p> <p>Un proveedor crítico que realice sus actividades de</p>	Coordinadores de área o servicio

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		


Actividad	Descripción	Responsable
	<p>mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones COA, no está sujeto a auditoria externa salvo que la normatividad vigente así lo exija.</p> <p>Una vez se realiza la auditoria externa por el coordinador de área o servicio, debe emitir a calidad copia del correo de PA-F11-GCA NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA a proveedor y finalmente emitir al correo de manera digitalizada los registros de PA-F12-GCA LISTA DE VERIFICACION empleado durante la auditoria externa, PA-F13-GCA INFORME DE AUDITORIA, y el plan de mejora propuesto al proveedor PA-F7-GCA PLAN DE MEJORA (Si aplica).</p> <p>Las interventorías se realizan únicamente para los proveedores que aparecen en el estándar de Interdependencia de la normatividad de habilitación en salud.</p> <p>Para las actividades que confieran a equipos biomédicos que requieren control metrológico legal, se seleccionaran únicamente proveedores que cuenten con certificación del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) en la magnitud requerida.</p> <p>Para el caso de proveedores de medicamentos, dispositivos médicos e insumos, no se requiere auditoria externa, sino que se realiza desde la Dirección técnica del servicio farmacéutico la verificación de cumplimiento a través de la página del ente regulador donde se verifique que cuentan con el concepto favorable. (Ver procedimiento PM-P13-GF ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, REACTIVOS DE DIAGNÓSTICO IN VITRO Y OTROS INSUMOS DE SALUD).</p>	

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		


Actividad	Descripción	Responsable
	Se permite realización de auditorías e interventorías vía Skype, excepto para proveedores donde los criterios de verificación incluyan cumplimiento de condiciones de infraestructura.	
Analizar necesidades de compras o hallazgos de proveedores	La institución cuenta con un comité de compras liderado por el Director Administrativo, ver resolución de conformación Resolución 018 Comité de Compras ruta: \\servercoa\SIG\GESTION CALIDAD\REGISTROS\RESOLUCIONES COA S.A	Comité de compras

8. CONTROL DEL PROCEDIMIENTO:

Actividad que se controla	Como se controla	Quien lo controla	Frecuencia	Responsable
NECESIDAD DE COMPRA	PA-F4-GC SOLICITUD DE COMPRA	Empleados	Cada que se requiera	Director Administrativo Contador
APROBACIÓN O RECHAZO DE NECESIDADES DE COMPRA	PA-F1-GCA ACTA DE REUNIÓN CORREO ELECTRÓNICO	Integrantes comité de compras	Cada que se requiera	Gerente General Director Administrativo Contador
SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES	PA-F1-GCA ACTA DE REUNIÓN PA-F2-GPC SELECCION Y EVALUACION A PROVEEDORES PA-F1-GPC LISTADO DE	Coordinadores de área o servicio	Cada que se requiera	Director Administrativo Contador

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		


Actividad que se controla	Como se controla	Quien lo controla	Frecuencia	Responsable
	PROVEEDORES			
SOLICITUD A PROVEEDORES DE DOCUMENTOS LEGALES Y/O DOCUMENTOS TÉCNICOS	PA-F3-GPC LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DE PROVEEDOR CORREO ELECTRÓNICO	Coordinadores de área o servicio	Cada que se requiera	Coordinadores de área o servicio
SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA	PA-F4-GPC SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA	Director Administrativo	Cada que se requiera	Director Administrativo
SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LOS PROVEEDORES	PA-F2-GPC SELECCION Y EVALUACION A PROVEEDORES	Coordinadores de área o servicio	Cada que se requiera	Director Administrativo Contador
PROGRAMACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A PROVEEDORES	PA-F1-GCA ACTA DE REUNIÓN	Coordinadores de área o servicio	Anual	Director Administrativo
PROGRAMACION DE AUDITORIAS EXTERNAS A PROVEEDORES CRITICOS	PA-F10-GCA PROGRAMA DE AUDITORIA	Coordinadores de área o servicio	Anual	Director de calidad
REALIZACIÓN DE AUDITORIA EXTERNA A PROVEEDORES CRITICOS	PA-F11-GCA NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA PA-F12-GCA	Coordinadores de área o servicio	Cada que se requiera	Director de calidad Director Administrativo

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		


Actividad que se controla	Como se controla	Quien lo controla	Frecuencia	Responsable
	LISTA DE VERIFICACION. PA-F13-GCA INFORME DE AUDITORIA.			


9. CONTROL ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


Versión	Fecha (Día/mes/año)	Descripción	Puntos de cambio
00	28/12/2011	Creación del documento	No aplica
01	23/10/2012	Ajuste de documento	Punto 7. Procedimiento.
02	03/05/2016	Ajuste de documento	Punto 2. Alcance: Se integra la actividad de auditorías externas. Punto 3. Responsables: Se integran todos los líderes de los procesos. Punto 5. Requisitos generales: Se integra la actualización de la normatividad vigente en salud. Punto 7. Procedimiento: Se integran las actividades de creación de comité de compras, auditorías externas. Punto 8. Control del procedimiento: Se integran otras actividades críticas del proceso. Punto 10. Anexos: Se realiza ANEXO 1 PROVEEDOR DE BIEN O SERVICIO Y EL RESPECTIVO RESPONSABLE y formatos que corresponden a otras áreas.
03	09/03/2017	Ajuste de documento	Punto 3. Responsables: Se actualizan cargos. Punto 7. Procedimiento: se ajusta


	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		


Versión	Fecha (Día/mes/año)	Descripción	Puntos de cambio
			<p>descripción.</p> <p>Punto 8. Control del procedimiento: Se ajustan actividades críticas del proceso y cargo de responsables.</p> <p>Punto 10. Anexos: Se modifican las codificaciones y versiones de los formatos. Se cambia Líder de Salud Ocupacional por Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo en el anexo 1 y se crea el anexo 2. Se crean los formatos PA-F4-GIC SEGUIMIENTO ORDENES DE COMPRA y PA-F8-GIC LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DE PROVEEDOR.</p> <p>Se integra la relación con los procedimientos PM-P7-GF SELECCIÓN PM-P12-GF RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE DIAGNOSTICO. PA-P4-GIC GESTION DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA.</p> <p>Se integra la relación con el Manual PA-M1-GS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FIANANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT.</p> <p>Se integra la relación con los formatos PA-F8-GF CONTROL INVENTARIO MEDICAMENTOS</p>

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

Versión	Fecha (Día/mes/año)	Descripción	Puntos de cambio
			CONSIGNACION. PA-F1-GCA ACTA DE REUNIÓN. PA-F10-GCA PROGRAMA DE AUDITORIA. PA-F11-GCA NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA. PA-F12-GCA LISTA DE VERIFICACION. PA-F13-GCA INFORME DE AUDITORIA. PA-F7-GCA PLAN DE MEJORA.
04	29/06/2017	Ajuste de documento	<p>Se ajusta con base en plantilla institucional “procedimiento” socializado el 19/04/2017 el cual contiene el cambio de marca de logo COA S.A. y marca de agua donde se describe “Copia controlada COA S.A.” pasa de color anaranjado-Énfasis 6-Claro 60% a color Blanco-Fondo 1-Oscuro 50%,, dicho cambio de marca fue realizado por la entidad contratada MANTRA.</p> <p>LOGO ANTERIOR</p>  <p>LOGO ACTUAL</p>  <p>COLOR MARCA DE AGUA ANTERIOR</p>

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

Versión	Fecha (Día/mes/año)	Descripción	Puntos de cambio
			
05	24/10/2018	Ajuste de documento	<p>Se hace cambio del código PA-P1-IC por PA-P1-GPC, ya que con la nueva sede y nueva habilitación de servicios e ingreso de personal se destina un área exclusiva para infraestructura, la cual según descripción de código estaba unida con el área de compras.</p>
06	30/10/2018	Ajuste de documento	<p>Se cambia Líder de proceso por Coordinador de área o servicio. Se ajusta la escala de evaluación de proveedores. Se integra a que proveedores se les realiza interventoría. Según ajuste de formatos realizados se cambia el código PA-F6-GIC por PA-F1-GPC LISTADO DE PROVEEDORES, el PA-F7-GIC por PA-F2-GPC SELECCIÓN Y EVALUACION A PROVEEDORES, PA-F8-GIC por PA-F3-GPC LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DE PROVEEDOR, PA-F4-GIC por PA-F4-GPC SEGUIMIENTO ORDENES DE COMPRA. Se actualiza los anexos.</p>

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

10. ANEXOS

ANEXO 1 PROVEEDOR DE BIEN O SERVICIO Y EL RESPECTIVO RESPONSABLE.

ANEXO 2 MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS SOLICITADOS POR AUTORIZACIÓN

Manual:

PA-M1-GS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FIANANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT.

Procedimientos:

PM-P7-GF SELECCIÓN

PM-P12-GF RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE DIAGNOSTICO.

Formatos:

PA-F1-GPC LISTADO DE PROVEEDORES.

PA-F2-GPC SELECCION Y EVALUACION A PROVEEDORES.

PA-F3-GPC LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DE PROVEEDOR.

PA-F4-GPC SEGUIMIENTO ORDENES DE COMPRA

PA-F1-GCA ACTA DE REUNIÓN.

PA-F7-GCA PLAN DE MEJORA


PA-F10-GCA PROGRAMACIÓN DE INTERVENTORÍA AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

PA-F11-GCA NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA.

PA-F12-GCA LISTA DE VERIFICACION.


PA-F13-GCA INFORME DE AUDITORIA.

PA-F4-GC SOLICITUD DE COMPRA

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

ANEXO 1 PROVEEDOR DE BIEN O SERVICIO Y EL RESPECTIVO RESPONSABLE

PROVEEDOR DE BIEN O SERVICIO	RESPONSABLE	ÁREA	TIPO DE PROVEEDOR
Medicamentos y dispositivos médicos	Director Técnico Director Administrativo	Servicio farmacéutico	Crítico
Seguridad Bastion (Servicio contratado de vigilancia)	Director Administrativo	Administrativa	No crítico
LIMA (Servicio contratado de servicios generales)	Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Administrativa	Crítico
Dotación	Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Administrativa	No crítico
Interservicios	Director Administrativo Ingeniero Biomédico	Administrativa	No crítico
Calibración de equipos biomédicos	Ingeniero biomédico	Todos los servicios	Crítico
Gases medicinales	Ingeniero Biomédico Director Técnico	Todos los servicios	Crítico
Biogenética (Muestras)	Enfermero Oncólogo	Quimioterapia	Crítico
Lavaplanet (Lavado de ropa)	Enfermero Oncólogo	Quimioterapia	Crítico
Central de Esterilización CEH	Enfermero Oncólogo	Quimioterapia	Crítico
Biológicos y contaminados (Servicio de residuos)	Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo Director de calidad	Calidad	Crítico
Papelería	Contador Director Administrativo	Contabilidad	No crítico
Cafetería	Contador Director Administrativo	Contabilidad	No crítico
Implementos de aseo	Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Contabilidad	No crítico
Sievert (Servicio de dosimetría)	Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidad de Radioterapia	Crítico

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

ANEXO 2 MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS SOLICITADOS POR AUTORIZACIÓN

MEDICAMENTO	TIPO DE PROVEEDOR
ACETATO DE GOSERELINA 3.6 MG	ASTRAZENECA
ACETATO DE GOSERELINA 10.8 MG	ASTRAZENECA
ACTINOMICINA D 0.5 MG	AL PHARMA S.A.
ALBUMINA PACLITAXEL 100 MG	TECNOFARMA S.A.
BACLOFENO 10 MG /5 ML	GPC PHARMA
BACLOFENO 10 MG /20 ML	GPC PHARMA
CARMUSTINE 100 MG	AL PHARMA S.A.
DENOSUMAB 120 MG	AMGEN
ERITROPOYETINA AMPOLLA 2000 UI	OFYDSA S.A.S.
ERITROPOYETINA AMPOLLA 4000 UI	OFYDSA S.A.S.
LANREOTIDA ACETATO 90 MG	SANOFI AVENTIS DE COLOMBIA S.A.
LANREOTIDA ACETATO 120 MG	SANOFI AVENTIS DE COLOMBIA S.A.
MITOXANTRONA 20 MG	PISA FARMACEUTICA DE COLOMBIA S.A.
NILOTINIB 200 MG	NOVARTIS DE COLOMBIA S.A.
NIMOTUZUMAB 50 MG	LABORATORIOS DELTA S.A.S.
OCTREOTIDA 20 MG	NOVARTIS DE COLOMBIA S.A.
OCTREOTIDA 30 MG	NOVARTIS DE COLOMBIA S.A.
PERTUZUMAB 420 MG	PRODUCTOS ROCHE S.A.
TEMOZOLOMIDA 100 MG	MERCK SHARP & DOHME
TRASTUZUMAB EMTANSINA 100 MG	PRODUCTOS ROCHE S.A.
TRASTUZUMAB EMTANSINA 160 MG	PRODUCTOS ROCHE S.A.

DISPOSITIVO	TIPO DE PROVEEDOR
SET DE VACIADO Y LLENADA	RP MEDICAS SA
KIT 8551 SYNCHRO REFILL PF OUS 9L	MEDTRONIC LATIN AMERICA INC
BOMBA IMPLANTABLE	MEDTRONIC LATIN AMERICA INC
NEUROESTIMULADOR	ST. JUDE MEDICAL

	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA
	Código: PA-P1-GPC	30/10/2018
	Versión: 06	
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACION A PROVEEDORES		

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA (Día/mes/año)	26/10/2018	30/10/2018	30/10/2018
CARGO	Directora Administrativa	Directora de calidad	Gerente General
NOMBRE	Carolina Atehortúa Álvarez	Liliana María Mesa Flórez	Vadin Ángel Ramírez Agudelo
FIRMA			

Copia controlada COA S.A.