

**PROTOCOLO PARA COMPRAS CON CALIDAD DE DISPOSITIVOS  
MEDICO-QUIRURGICOS.**

**ESPECIALIZACIÓN EN  
GERENCIA EN SISTEMAS DE SALUD  
PROYECTO DE GRADO.**

**ESTUDIANTE  
ANGELLY TATIANA HOYOS CATAÑO**

**TUTORA  
CLAUDIA LORENA BETANCOURT T.  
INSTRUMENTADORA QUIRURGICA,  
ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD  
PEREIRA  
Agosto 2009**

**Nota de aceptación**

---

---

**Firma de presidente del  
Jurado**

---

**Firma de Jurado**

---

**Firma de Jurado**

---

*A mi Mamá, mi hermano y  
A mi Hijo, que siempre han  
Estado conmigo en cada  
Momento de mi vida y me  
han apoyado en todas mis  
metas y proyectos*

TATIANA HOYOS CATAÑO

## **AGRADECIMIENTOS**

La autora expresa su agradecimiento a:

Las empresas e instituciones de salud que colaboraron en el diligenciamiento de las encuestas y de las entrevistas por brindarme la oportunidad que necesitaba para realizar este trabajo de investigación. Al administrador de Obras Civiles Johathan Hoyos Cataño, por sus sugerencias, ayuda y estímulo.

Claudia Lorena Betancourt T. por su apoyo, por su diligencia, experiencia, orientación, evaluación y por entregarme sus conocimientos que fueron fundamentales para el moldear y desarrollar el proyecto.

Y a todos aquellos que de una u otra forma me colaboraron para llevar a cabo y consolidar esta idea, por quienes guardare mi cariño y gratitud.

## **INTRODUCCIÓN**

La globalización de la economía a nivel mundial, la apertura de los mercados, con los diferentes acuerdos entre naciones, el desarrollo de la tecnología, la nueva legislación, la nueva gerencia, entre muchos otros cambios e innovaciones constantes, hacen que las empresas e instituciones prestadoras de servicios de salud, hospitales y clínicas privadas enfrenten grandes retos que demanden nuevas estructuras y mejoramiento permanentes de calidad, así como un mayor conocimiento de los procesos en la prestación de los servicios en cuanto a dispositivos médico quirúrgicos se refiere, al igual que otros avances en tecnología y mejoramiento permanente de servicios de garantía total para lograr una transformación productiva, que involucre el avance constante de reflexión al cambio, hay que entender el proceso completo de adquisición, identificar las normas de los procesos y procedimientos de compra y las características propias del producto y los proveedores.

Los servicios se producen y consumen de manera simultánea y estos se deben efectuar de acuerdo a la conveniencia del cliente y una excelente prestación del servicio por lo que es necesario centrar la atención en el mejoramiento y la capacitación y en incorporar la calidad en todos los aspectos, como forma de asegurar la excelencia, puesto que los clientes evalúan principalmente en función de prestación de los servicios de calidad por lo que se convierte en el enfoque más importante para los clientes, por lo tanto toda empresa debe tener un sólido sistema de aseguramiento de calidad enfocado a lograr productos y servicios libres de defectos y que cumplan conscientemente las especificaciones planteadas por la empresa y de ley.

Por esta razón surge la necesidad de realizar un manual protocolario para el manejo, función y utilizar de manera optima los procesos de compra de dispositivos médico quirúrgicos, del manejo y control de los procedimientos sistemáticos de compra con calidad total de los mismos, teniendo como base la integridad del manejo de pedidos y recibo de estos, como también un requerimiento de las órdenes de compra, registros y todo tipo de documentación administrativa para obtener, continuar, evaluar y seleccionar las mejores ofertas de los proveedores con respecto a la calidad y precio, optimizando los recursos de las instituciones prestadoras de servicios de salud.

## **PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El sector salud en Colombia depende en gran medida de las actividades de las IPS y de las leyes para su funcionamiento. Para la realización de muchos de sus procedimientos médicos quirúrgicos, estas instituciones requieren el uso de normas para la compra de insumos médico quirúrgicos cuya adquisición, necesita de protocolos y manuales que faciliten la evaluación técnica, funcional y económica. Sin embargo en la actualidad no están establecidos los correspondientes documentos para normar el uso de estos procesos y procedimientos de compra.

El país cuenta con proveedores de dispositivos médico quirúrgicos para suplir las necesidades de estas instituciones prestadoras de servicios de salud. Muchos de los insumos requeridos son dispositivos médico quirúrgicos para atención directa al paciente, algunos bastante especializados y específicos o de alta precisión y hechos con materiales muy complejos, los cuales son distribuidos por empresas consolidadas en esta actividad.

Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de II, III y IV nivel de complejidad de Pereira y Dosquebradas en sus procesos de adquisición deben comprar dispositivos médico quirúrgicos para la atención del paciente; sin embargo actualmente presentan una problemática importante relacionada con este tema como por ejemplos desde el almacén donde en el momento de la recepción y despacho de materiales genera el retraso en los mismos puesto que no se cuenta con un documento formalmente establecido que le indique las actividades y los registros de los procesos y procedimientos de compra con calidad, entradas y salidas de los dispositivos médico quirúrgicos inventariados.

En Colombia para las empresas es una necesidad establecer manuales administrativos; que permitan a los funcionarios de las organizaciones seguir unos lineamientos y evitar eventos adversos en el proceso de adquisición de un dispositivo médico quirúrgico.

Las instituciones prestadoras de servicios de salud también deben enfrentar los altos precios, la disponibilidad del insumo, la falta de

agilidad en la entrega de los dispositivos médico quirúrgicos o especificaciones de calidad que muchas veces no se ajustan a los requerimientos de sus pacientes; también surgen temores por parte de las instituciones a la hora de adquirir, comprar y contratar productos nuevos al desconocer las características del mismo y sus costos. **(1)**

Para el manejo de selección y compra de los dispositivos médico quirúrgicos es necesario mantener unas pautas precisas y específicas, lo cual exige el requerimiento de personal capacitado, siendo de gran importancia seguir las normas adecuadas en cuanto a procesos y procedimientos se refiere, igualmente en los pedidos, compras, inventarios, ficha técnica del proveedor, entrega oportuna, control de protocolos, limpieza, mantenimiento, almacenamiento y despacho a las diferentes unidades médico quirúrgicas

A nivel mundial los procedimientos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas, que con el paso del tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas. El creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de herramientas que establezcan los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. **(2)**

Las empresas con visión futurista, están en la búsqueda constante de mejorar cada día los procedimientos y procesos que ayudan a la completa realización de funciones a cabalidad, dentro de estas herramientas se cuenta con uno de los elementos más utilizados, como son los manuales. Así pues los manuales administrativos representan una alternativa para la solución de este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, proporcionan conocimiento de conceptos administrativos, del funcionamiento económico y financiero y del manejo de los recursos físicos y humanos, de gerencia y mantenimiento de equipos, ponen el énfasis en la prevención de pérdidas, métodos de detección y corrección, y en el desarrollo de los aspectos relacionados con los sistemas de información. Además, sugieren protocolos y modelos de medición mediante el cumplimiento de las políticas del organismo, facilitando la capacitación y proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos lugares de trabajo. **(3)**

## **1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

El presente trabajo de grado se refiere al Diseño de un Manual Protocolario de compra con calidad de dispositivos médico quirúrgicos, específicamente en el departamento de almacén en las instituciones prestadoras de servicios de salud de II, III, y IV grado de complejidad de la ciudad de Pereira y Dosquebradas.

Las Instituciones de salud no cuentan con manuales y protocolos claramente establecidos para la compra de dispositivos médico quirúrgicos, que aseguren calidad en los insumos a la hora de la adquisición de estos para la prestación del servicio a los usuarios.

El periodo para la realización de este Trabajo se estableció entre abril y mayo de 2008.

## **1.3 FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Cuáles son los diseños protocolarios que se utilizan para la compra con calidad de dispositivos médico quirúrgicos, en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de II, III y IV grado de complejidad de la ciudad de Pereira y Dosquebradas?



## **2. JUSTIFICACIÓN**

La importancia del uso de los manuales en las instituciones de salud, radica en que permiten llevar a término, las funciones del proceso administrativo como planear, organizar, dirigir y controlar de una manera eficaz todas las actividades que se designan a cada uno de los miembros de una organización. Este conjunto de actividades responde a la esencia del procedimiento administrativo, va a permitir realizar a cabalidad las labores o actividades para estandarizar la operatividad de las mismas.

Un manual de compras con calidad de los dispositivos médico quirúrgicos permite contribuir a mejorar la eficacia y la eficiencia en la recepción y despacho de los mismos para salvaguardar la operatividad de la instituciones prestadoras de servicios de salud. Así mismo, para el departamento de almacén es indispensable, le permitirá contar con una herramienta para obtener información rápida y oportuna ya que con el buen uso del mismo se lleva el control en cada uno de los procedimientos para la compra de dispositivos médico quirúrgicos.

Para el almacenista resulta beneficioso su uso porque le permite mejorar sus funciones y realizándolas eficazmente, tanto las adquisiciones, como las entradas y salidas de los dispositivos médico quirúrgicos en la secuencia de los pasos ejecutados al momento de recibir y despacharlos.

Un manual y/o protocolo para compras con calidad del dispositivo debe ser precedido de una exploración institucional que permita concretar las necesidades técnicas, científicas y administrativas para las Instituciones prestadoras de servicios de salud de II, III y IV grado de complejidad. Su utilidad cubre no solo el ámbito asistencial sino la competitividad en el servicio y en el manejo económico ya que los manuales son por excelencia los documentos organizativos y la herramienta gerencial utilizada para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables.

Un manual consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable con la finalidad de que permiten plasmar la información clara, sencilla y concreta a través de esta herramienta se orienta y

facilita el acceso informativo a los miembros de la organización, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma. **(4)**

En Colombia para las empresas prestadoras de servicios de salud es una necesidad establecer manuales administrativos; Ya que las empresas progresan con el hecho de simplificar con estas herramientas la manera de realizar sus labores. El no uso de estas nuevas metodologías puede acarrear para las instituciones una problemática que genera lo siguiente:

- Desconocimiento de funciones o actividades el departamento de almacén no cuenta con un documento formal que le permita llevar la secuencia lógica de las actividades en cada uno de los pasos que conforman el procedimiento de entrada y salida de materiales.
- Pérdida de las existencias en su inventario por la falta de información acerca de cómo proceden las entradas y salidas de dispositivos médico quirúrgicos.
- Pérdida de dinero para la institución por la fuga y falta de materiales con respecto a las entradas y salidas de dispositivos médico quirúrgicos.
- Pérdida de tiempo al no realizar correctamente la recepción y despacho de los dispositivos médico quirúrgicos.
- Deterioro y vencimiento en los dispositivos médico quirúrgicos al no contar con una política definida de evacuación de inventarios.

En los servicios de almacén en las instituciones de salud el encargado de la adquisición y compra es responsable de llevar el manejo de las entradas y salidas de dispositivos médico quirúrgicos actualmente este tipo de actividades se realizan de forma empírica, sin contar con un manual que le permita al funcionario identificar fugas de materiales al momento de la recepción y despacho de los mismos, faltantes o sobrantes de dispositivos médico quirúrgicos y ante todo la adquisición de un dispositivo médico quirúrgico con calidad.(5)

Teniendo en cuenta esta problemática, con esta investigación se pretenden evaluar los modelos de adquisición de dispositivos médico quirúrgicos que se llevan a cabo en las instituciones prestadoras de servicios de salud de II,III y IV grado de complejidad de la ciudad de Pereira y Dosquebradas, con el fin de socializar con las instituciones

participantes un Manual de adquisición de dispositivos médico quirúrgicos que le brinden herramientas al funcionarios para evitar eventos adversos durante los procesos de adquisición de los dispositivos médico quirúrgicos.

### **3. OBJETIVOS.**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Evaluar los modelos de compra de los dispositivos médico quirúrgicos en quince Instituciones de II, III y IV grado de complejidad en la ciudad de Pereira y Dosquebradas, para diseñar e implementar un Manual protocolario durante el mes de mayo del año 2008-octubre del 2009.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar los pasos a seguir para la compra de los dispositivos médico quirúrgicos en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud estudiadas.
- Determinar las características de los modelos de adquisición de los dispositivos médico quirúrgicos en las instituciones.
- Establecer la funcionalidad de estos modelos.
- Desarrollar un manual protocolario para la compra con calidad de los dispositivos médico quirúrgicos en quince Instituciones de II, III y IV grado de complejidad.



**Tabla N° 1.** Descripción del municipio de Pereira

<b>Año de Fundación</b>	30 de agosto de 1863
<b>Año de Creación</b>	30 de agosto de 1863
<b>Categoría del Municipio</b>	Segunda categoría.
<b>Extensión: Extensión total del Municipio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área del Municipio: 658 Km. Cuadrados</li> <li>• Área Urbana: 29 Km. Cuadrados</li> </ul>
<b>Hidrografía</b>	Su territorio está bañado por las cuencas de los ríos Otún, Consota, La Vieja y Barbas.
<b>Localización</b>	Pereira, capital del departamento de Risaralda, se encuentra localizada en un pequeño valle formado por la terminación de un contrafuerte que se desprende de la cordillera central a los 4 grados y 49 minutos de latitud norte y 75 grados y 42 minutos de longitud oeste de Greenwich.
<b>Límites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Norte:</b> Municipios de La Virginia, Marsella, Dosquebradas, Santa Rosa y Balboa, Municipios del Departamento de Risaralda.</li> <li>• <b>Sur:</b> Departamento del Quindío. - Oriente: Departamento del Tolima.</li> <li>• <b>Oriente:</b> Departamento del Tolima</li> <li>• <b>Occidente:</b> Departamento del Valle del Cauca.</li> </ul>
<b>Población</b>	412.648 habitantes. Concentra el 57% de la población total del departamento de Risaralda que es 88% urbano y 12% rural. Cabecera municipal: 410.535 se encuentran en el área urbana localizadas en 19 comunas habitantes. Zona rural: 78.304 habitantes en el área rural divididos en 12 corregimientos.
<b>Habitantes por kilómetro cuadrado</b>	626 habitantes
<b>División Político-Administrativa</b>	La zona urbana está dividida en 19 comunas. La zona rural está conformada por 12 corregimientos.( 7)

**Fuente:** Departamento Administrativo Nacional de Estadística Dirección de Metodología y Producción Estadística Ciudad de Pereira primer trimestre del año 2005. (Dirección DANE, septiembre de 2005)

## 4.2 MARCO REFERENCIAL

Toda Institución de salud en su razón de ser, debe propender por la atención adecuada de sus pacientes, además de brindar un trato digno, es brindar una atención con calidad. Para que una Institución prestadora de salud funcione correctamente debe contar con un sistema organizacional que le permita desarrollar todos los programas de atención a los cuales está comprometido frente a la comunidad.

Un aspecto importante para la atención exitosa de un paciente es que la institución cuente con todos los recursos necesarios que le permita ofrecerle al paciente una atención segura y con calidad, es por esto que toda institución prestadora de servicios de salud debe contar con un almacén, cuya función específica es abastecer a los diferentes servicios de la institución de todos los insumos necesarios para su correcto funcionamiento. (8)

Los funcionarios del almacén deben seguir los lineamientos para la adquisición de los insumos, para este caso se le dará más importancia a la adquisición de los dispositivos médicos quirúrgicos.

Se llama dispositivo médico a cualquier instrumento, producto, equipo, programa informático, material u otro artículo, utilizado solo o en combinación, incluidos los programas informáticos destinados por su fabricante a finalidades específicas de diagnóstico y/o terapia y que intervengan en su buen funcionamiento, destinado por el fabricante a ser utilizado en seres humanos con fines de:

- Diagnóstico, prevención, control, tratamiento o alivio de una enfermedad.
- Diagnóstico, control, tratamiento, alivio o compensación de una lesión o de una deficiencia.
- Investigación, sustitución o modificación de la anatomía o de un proceso fisiológico, regulación de la concepción.
- Que no ejerza la acción principal que se desee obtener en el interior o en la superficie del cuerpo humano por medios farmacológicos, inmunológicos ni metabólicos, pero a cuya función puedan contribuir tales medios.(9)

**La tecnología sanitaria es** cualquier intervención que pueda ser utilizada para promover la salud, a fin de prevenir, diagnosticar o tratar una enfermedad o para la rehabilitación o la atención a largo plazo, esto incluye los productos farmacéuticos, dispositivos médicos,

procedimientos y sistemas organizativos utilizados en la atención de la salud.

Entre algunos ejemplos de productos sanitarios puede ser el depresor lingual, fonendoscopio, equipo de rayos X, bolsa orina, implante dental, instrumento quirúrgico.

Es importante tener en cuenta que no todo producto que se usa en un Hospital es un dispositivo médico, por ejemplo, no son productos sanitarios: los cepillos de limpieza del instrumental, los guantes desechables de látex que usa el personal no clínico, el sillón donde se sienta el médico. (10)

#### **4.2.1 ALMACÉN**

Las características funcionales de los almacenes son de tipo asistencial, tecnológico, científico y administrativo, lo que hace que sea necesario disponer medios humanos y materiales que constituyen su estructura.

La estructura contempla tanto la parte física (superficie, localización, distribución y utillaje) como la parte organizadora (gestión, personal y funciones).

Los requerimientos óptimos de estructura son diferentes según el tipo de nivel hospitalario, el número de camas y las actividades que desarrolle la institución.

#### **4.2.2 ESTRUCTURA FÍSICA DEL ALMACÉN**

El objetivo del almacén es disponer de un diseño funcional de manera que, por su ubicación, superficie, instalaciones, comunicaciones, utillaje, puede conseguir unos niveles óptimos de actividad funcional.

- a. **Localización:** debe tener las siguientes características: fácil comunicación con las unidades de hospitalización y otros servicios, fácil acceso desde el exterior del hospital hasta el servicio, vía de acceso al servicio diferente a la de las vías sucias del hospital.
- b. **Distribución de superficie:** en función del número de camas y de la complejidad del hospital, todas las áreas del servicio forman un conjunto o unidad funcional, conviene que sus dependencias no estén muy lejanas de las descentralizadas o



satélites, como mínimo, debe tener las siguientes **áreas** definidas:

- Área de almacenamiento.
- Área de dispensación.
- Área administrativa y de gestión.
- Área de información.
- Área de laboratorios.
- Área de almacén de inflamables.
- Área de reenvasado.
- Área estéril.

La entrada de mercancías debe ser independiente del resto de accesos al servicio.

El área de recepción de mercancías estará diferenciada de la de almacenamiento.

La superficie del almacén está relacionada con el número de camas, la frecuencia de pedidos, el nivel de la institución y si, además, se dispensa material sanitario.

El almacén debe disponer de un sistema regulador de la temperatura ambiente para garantizar la conservación de los dispositivos. (11)

Los productos y dispositivos están separados y debidamente clasificados.

La zona de almacén de medicación directamente comunicada con la zona de registro, preparación y dispensación de las órdenes médicas.

Es también un lugar donde se garantizarán las condiciones de seguridad de los productos inflamables, donde se garantizarán las condiciones de seguridad para el almacenamiento de los productos y especialidades de estupefacientes y psicótopos, donde se garantizarán las condiciones de temperatura para conservar los medicamentos termolábiles, lugar específico para almacenar los medicamentos objeto de ensayos clínicos.

Se dispone de una zona de vestuario en la entrada, en un lugar visible debe existir señalización y la información escrita de las condiciones de acceso al área.

Los productos termolábiles tendrán que ser almacenados en ambientes refrigerados.

Se debe disponer de una caja o armario de seguridad para almacenar las sustancias y especialidades estupefacientes, las sustancias psicotrópicas y aquellas especialidades psicotrópicas que se considere aconsejable.

Se debe además disponer de sistemas para el transporte de los dispositivos.

El almacén de inflamables dispondrá de los medios necesarios para un funcionamiento correcto. (11)

### **4.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZADORA**

#### **4.2.3.1 Personal del almacén**

Los almacenes deben disponer de recursos humanos para poder desarrollar las actividades propias del servicio, jefe del Servicio, legalmente autorizado, que será el responsable y que dispondrá del título necesario para este fin.

#### **4.2.3.2 Criterios importantes:**

El Servicio depende de la Dirección Médica y forma parte de los servicios centrales del hospital. El servicio dispone de una organización jerarquizada que estará bajo la responsabilidad y la dirección del jefe del servicio. Todo el personal del servicio debe tener la formación específica y especializada dentro del campo. Todo el servicio ha de contar, además del jefe de Servicio, con otro auxiliar como mínimo. El número de empleados estará en relación con el número de camas y/o nivel hospitalario, para garantizar su buen funcionamiento, debe estar dotado de personal administrativo, auxiliar, en un número suficiente. Si la estructura del hospital lo requiere se dispone de unidades descentralizadas con el soporte del personal correspondiente. (12)

El jefe del servicio será el responsable de las diferentes tareas y de los procedimientos que se desarrollen en su Servicio. Todo el personal conoce su lugar de trabajo, las tareas que desarrolla y también sus responsabilidades.(12)

### **4.2.4 PROTOCOLOS**

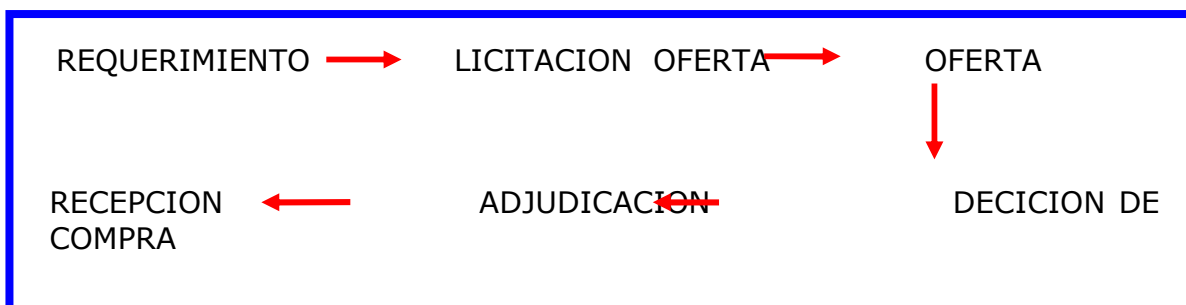
Los protocolos para la compra de dispositivos médico quirúrgicos, son documentos administrativos por los cuales se rige todo el proceso y procedimiento de compra de dispositivos médicos quirúrgicos por tanto se consideran todos aquellos materiales, con condiciones o

exigencias que se deben cumplir tanto por parte del proveedor como por la Institución prestadora de servicios de salud.

Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se pueden preparar documentos especiales, para este efecto, lo que queda consignado en las señaladas bases administrativas y que las exigencias y condiciones que se especifiquen son las que regirán. (13)

Existe un flujo de los procesos de compra que se puede observar en el cuadro N°1 que permite identificar los pasos que se deben llevar a cabo para la compra de dispositivos medico quirúrgicos ver Cuadro N°1.

**Tabla N°1. Flujo de los procesos de compra de los dispositivos médico quirúrgicos.**



#### 4.2.5 REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.

Se definen como las solicitudes de productos y requisitos para la compra durante un período determinado, efectuadas por los integrantes del Sistema General de los servicios de salud y entidades adscritas a él. Se pueden identificar diferentes tipos de clientes entre los que se encuentran:

- **Clientes Intermediación:** los establecimientos (Servicios de Salud, Hospitales, Consultorios y entidades Adscritas al Sistema General Salud) programan sus requerimientos de Compra para efectuar las adquisiciones de acuerdo a especificaciones definidas.
- **Ministerio:** las Subsecretarías de Salud Pública y Redes Asistenciales, efectúan requerimientos de compras de Fármacos, Dispositivos de uso médico, Equipos y Alimentos para cubrir las

necesidades de los distintos programas que forman parte de las políticas de Salud del Gobierno. El Mandato considera las especificaciones técnicas que deben cumplir los productos que se van adquirir, además de indicar las fechas de entregas y formas de distribución de dichos productos. (14)<sup>o</sup>

#### **4.2.6 LICITACIONES PÚBLICAS QUE ACOMPAÑAN LOS PROCESOS DE COMPRA DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD.**

##### **4.2.6.1 Esquema a de las licitaciones**

De esta manera se someten a concurso público los contratos de, compras y adquisiciones de los insumos médicos quirúrgicos por parte de las instituciones con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores.

Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, según participen o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad Colombiana o extranjera.

Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan tres o dos proveedores.(15)

**Tabla N° 2. Esquema a de las licitaciones**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS</b>
Bases Administrativas	Documento que contiene las etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios evaluativos, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del proceso de compras que realizan las distribuidoras.
Bases Técnicas	Documento donde se establecen las especificaciones y demás características técnicas exigidas para el producto (dispositivos médicos) requerido dentro del marco legal.
Convocatorias	Documento, la invitación abierta y pública hecha a los proveedores a través del programa, formulario o propuesta, la presentación de ofertas para el suministro del producto, de acuerdo con los términos establecidos, en las bases administrativas y técnicas de la licitación.
Anexo Distribución	Adjunto al llamado, contiene información sobre la distribución de las cantidades de los productos licitados para el periodo definido.
Publicación	De acuerdo el proceso de compras públicas se efectúa utilizando los sistemas establecidos por la dirección de compras y contratación.
Periodo de preguntas y respuestas	Tiempo para que el oferente pueda formular preguntas para aclarar dudas respecto a la licitación y las consecuentes respuestas por parte del solicitante.
Validación administrativa	Revisión de requisitos y documentos administrativos de la licitación y que se hayan acompañado los requeridos como garantías de seriedad de las ofertas, de acreditación legal del oferente, declaraciones juradas u otros
Validación Técnica	Análisis y verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos de las ofertas presentadas en la licitación, a fin de determinar su admisibilidad y su aceptabilidad de ambas partes comprende: verificación del registro sanitario, correspondencia entre las características de los productos ofertados y las especificaciones técnicas señaladas en la licitación (dispositivos médicos), y la revisión de antecedentes complementarios.(15)

**Fuente:** El sistema de Compras En la Administración Pública: Propuestas para su Transformación.

#### **4.2.6.2 Apertura de ofertas de compra de dispositivos medico quirúrgicos.**

Corresponde a la preparación y convocatoria al acto de apertura pública de las propuestas, cursando la invitación de los proveedores tiene como objetivo acceder a los valores de las ofertas, también se da a conocer la procedencia y formas de pago de los insumos médico quirúrgicos y concluye con los cuadros comparativos

**Tabla N° 3. Ofertas para la compra de los dispositivos**

REQUISITOS	DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS
Preparación y convocatoria	Acto de apertura pública de la propuesta, cursando invitación, vía a convenir con los proveedores validados tanto administrativa como técnicamente (en el proceso de intermediación), tiene por objetivo acceder a los valores de las ofertas de los distintos oferentes en presencia de los asistentes, en el mismo evento se entregan antecedentes de cada una de las ofertas, como por ejemplo: procedencia y origen de la materia prima del producto, si la oferta es en plaza o de importación, tipo de moneda y cláusulas de venta en el caso de importaciones.
La publicación del cuadro comparativo	Línea de producto, Cantidad Licitada, descripción de oferta proveedor, cantidad ofertada, precio, monto total de la oferta, el análisis económico que se efectúa de las ofertas previamente validadas, condiciones de oferta, períodos de eficacia, unidad de entrega, oportunidad en la entrega de los productos en conformidad a anexo del llamado y valores de la oferta con respecto a la última adquisición del producto licitado y estudio de precios en el mercado.
Proposición de Compra	Comunicación de la selección de mejores ofertas provenientes de los análisis previos contenidos a su adjudicación por parte del Director y de la Comisión de adquisiciones.(15)

**Fuente:** El sistema de Compras En la Administración Pública: Propuestas para su Transformación

#### **4.2.7 DECISIÓN DE COMPRA DE LOS DISPOSITIVOS A LOS PROVEEDORES ELEGIDOS.**

Va desde el análisis de la oferta hasta la resolución de la adjudicación es un proceso importante ya que se hacen comparativos de los

precios del mercado con los de los insumos médico quirúrgicos que se quieren adquirir.

**Tabla 4. Decisión de compra de los dispositivos**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS</b>
Análisis de cuadros comparativos	Análisis económico que de las ofertas previamente validadas, condiciones, períodos de eficacia, entrega, oportunidad en la entrega de los productos en conformidad y valores de la oferta con respecto a la última adquisición del producto licitado y estudio de precio.
Proposición de Compra	Comunicación de selección de mejores ofertas por parte del Director y Comisión de Adquisiciones Adjudicación.
Resolución de la adjudicación	Documento administrativo en que se plasma la decisión de comprar un determinado producto o declarar desierta la propuesta. (15)

**Fuente:** El sistema de Compras En la Administración Pública: Propuestas para su Transformación

#### **4.2.8 ADJUDICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS PROVEEDORES ELEGIDOS.**

Se hace con el objetivo de publicar la decisión de la adjudicación va desde seleccionar la línea del producto hasta la orden de compra de los insumos médico quirúrgicos.

**Tabla N°5. Adjudicación de los proveedores**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DEFINICION DE LOS REQUISITOS</b>
Publicación de la decisión de adjudicación	Por parte del Director o de la Comisión de Adquisiciones, comprende 5 pasos, consistentes en: seleccionar línea de producto de la oferta adjudicada, ingresar monto estimado del contrato, emitir resolución, emitir acta de adjudicación y el quinto paso corresponde al envío de Orden de Compra al proveedor adjuntando Resolución sancionada por el Director y petición de garantía.
Orden de Compra	Documento de compra; información de la orden de compra, datos del comprador, datos de contacto para la compra, datos de pago y facturación, condiciones de despacho y datos del proveedor; se adjunta: resolución adjudicataria y carta petición de garantía de fiel cumplimiento e indicación para el retiro de anexa de distribución que contiene código de producto adjudicado, cantidad y distribución de entregas
Recepción de productos	Etapa donde se debe dar cumplimiento por parte del proveedor adjudicado a la entrega del producto de acuerdo a las condiciones establecidas en el proceso de la licitación.(15)

**Fuente:** El sistema de Compras En la Administración Pública: Propuestas para su Transformación.

**4.2.8.1 Requerimientos y Políticas de los proveedores:** Muchas de las entidades privadas prefieren dar cumplimiento a los contratos



directamente acordados con los proveedores tal es el caso de las entidades prestadoras de salud muy especializadas dada la agilidad y otros factores como las referencias de los proveedores y las características de los productos y el servicio que ofrecen a los usuarios, suelen asegurar que es más cómodo, rápido y eficiente de esta manera llamando directamente a los proveedores.

- **Políticas generales:** Facilitar al cliente la lista de los productos la carta de productos y precios, ofrecer al cliente diversidad en fabricantes, modelos de productos. Tener criterios de calidad de cada uno de los productos, servicios de garantía y buenas condiciones postventa del producto.
- **Políticas de venta:** Llenar el formulario de pedidos, hacerlo llegar a la persona encargada de la recepción, confirmar la recepción, tener un tiempo máximo, ponerse en contacto directo con la institución para informarle la disponibilidad del producto y precio, fijar un plazo de entrega es importante ya que muchos dispositivos pueden estar sometidos a alteraciones de la condición habitual del producto, informar de programas de idealización y ofertas a los clientes y si el cliente está conforme con las condiciones expuestas en su producto se debe diligenciar lo siguiente formato ( Ver tabla N°6 y N°7):

**Tabla N° 6. Datos del elemento médico quirúrgico**

<b>DATOS DEL ELEMENTO MEDICO QUIRURGICO</b>	
Artículo	Equipo médico quirúrgico
Marca	Casa a la que elegimos comprar la marca
Modelo	Código, número y especificaciones
Referencia	Código y número que determina el producto
Cantidad	unidades del producto a comprar
Producto	código del artículo
Descripción	describirlo cortamente
Opciones	si las hay
Precio	por cantidad
Observaciones	Opiniones y anexos.

**Tabla N°7. Datos del cliente**

<b>DATOS DEL CLIENTE</b>	
Nombre	Nombre completo del paciente
Dirección	Calle carrera y numero
Teléfono	Fijo y celular para localizarle
E-mail	Dirección de correo email
Observaciones	Sugerencias u opiniones
Pos pago	transferencia bancaria, ingreso efectivo o tarjeta crédito
Contra reembolso	Entrega dinero, entrega producto, entrega factura garantía del producto.
Observaciones	Opiniones y anexos.

Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, se hace imprescindible que se consideren todos estos puntos, teniendo presente el proceso.

#### **4.2.9 LOS MANUALES.**

Son de gran importancia en la organización de una empresa, es relevante tener al día una serie de documentos que enmarcan actividades cotidianas en los procesos productivos. Los manuales son documentos que reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos, de todo lo que los empleados deben conocer y permitir que los procesos y procedimientos de compra de dispositivos médico quirúrgicos puedan evolucionar de manera más rápida, permanente y eficaz.

Con la implementación de reglas claras y conocidas por todos los empleados, se requiere hacer un control de gestión básico para hacer el seguimiento e ir aplicando correctivos para que los procesos no se detengan y toda la empresa se mantenga en sintonía, esta ardua tarea que requiere el mayor esfuerzo para que la persona encargada de dichos procesos pueda llegar a ser autónoma.

Un manual es el documento que se prepara con el fin de delimitar responsabilidades y funciones para los empleados de una compañía. El objetivo primordial es el de describir con claridad todas las actividades, las responsabilidades y los cargos evitando funciones y responsabilidades compartidas que encaminan a pérdidas de tiempo y también a la dilución de responsabilidades. Los manuales son fuentes generadoras de información y registros que aportan con

claridad datos de cómo fluyen los procesos y procedimientos de la compra de dispositivos medico quirúrgicos ya que permiten evaluar de forma directa la evolución de estos para eliminar e implementar nuevos y más eficientes procedimientos y procesos ahorrando tiempo y potencializando la administración de recursos. **(16)**

Para implementar exitosamente estos documentos, se requiere de un compromiso y un apoyo racional en todos los niveles de la institución. Todos deben ser conscientes de la importancia de estos documentos y también lo deben aplicar sin restricción alguna como miembros activos de la institución. De no ser así, no vale la pena poner esfuerzos en un tema que de antemano no va a tener éxito.

Los manuales, son un medio de comunicación administrativa de las políticas, decisiones, estrategias dependiendo también de los niveles directivos , operativos, del grado de especialización del manual tiene unas características específicas y unos objetivos:

- Dar a conocer una visión en conjunto de la empresa
- Asignar funciones a cada unidad administrativa.
- Organizar secuencias lógicas de las actividades para cada procedimiento.
- Delegar las responsabilidades operativas de personal en cada unidad administrativa.
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades de cada área específica
- Servir como medio de integración y orientación para personal nuevo facilitando su incorporación
- Proporcionar mejor aprovechamiento a los recursos.

#### **4.2.9.1 Características para la elaboración de los manuales:**

- Verificar los puntos y asuntos para ser abordados, especifican los asuntos o puntos de mayor relevancia que se deben abordar en el manual.
- Detallar cada uno de los asuntos permitiendo recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar, mediante la observación de como se realiza el trabajo, aclarando la forma en que el servicio es realizado.
- Elaborar normas del servicio es la última técnica que explica él porque, el cómo, quien lo hace, para qué lo hace, deberá ser redactado en forma clara y sencilla. **(17)**

#### **4.2.9.2 Tipos de manuales:**

Existen diferentes tipos de manuales entre los que se encuentran:

- Manual de Organización: describe la organización formal, mencionada, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.
- Manual de Políticas: contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.
- Manual de procedimientos y normas: describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de ejecución.
- Manual del especialista: contiene normas e indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.
- Manual del empleado: contiene información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y se les entrega en el momento de la incorporación, contiene temas con lo referente a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivos programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones.
- Manual de Propósito múltiple: reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.**(17)**

#### **4.2.9.3 Ventajas de los manuales**

Los manuales son una reunión de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado serían difíciles reunir. La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.

Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

Los manuales mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.

Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema, son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.

Un manual facilita el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.

#### **4.2.9.4 Limitaciones de los manuales:**

Los manuales tienen algunas limitaciones entre las que se encuentran que

- Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.
- Una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.

**4.2.9.5 Estructura de los manuales:** Su estructura comprende las partes primordiales que son:

- Encabezamiento: nombre de la empresa u organización. Departamento, sección o dependencia en las que se llevan a cabo los procedimientos descritos. Título bastante bueno, pero que de idea clara y precisa de su contenido.
- Índice o Cuadro de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.
- El Cuerpo del Manual: descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuándo desarrollar las actividades.
- Glosario: apéndices como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten. Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia. Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y su contenido.

**4.2.9.6 Beneficios de los manuales:** entre los beneficios de que una organización cuente con manuales de procedimiento, se encuentra

- Flujo de información administrativa.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Coordinación de actividades.
- Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos.
- Aumento del rendimiento laboral.
- Permite adaptar las mejores soluciones a los problemas.
- Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.(17)

### **4.3 MARCO CONCEPTUAL**

Para esta investigación, se adaptaron y adoptaron de los diferentes autores, los siguientes conceptos:

#### **4.3.1 DISPOSITIVOS MÉDICOS**

Es el conjunto de instrumentos que se utilizan en los quirófanos como herramientas para realizar los procedimientos quirúrgicos o cirugías. Es de gran importancia el manejo y mantenimiento correcto de estos, así como la limpieza y la preservación, el acondicionamiento y empaque y conservación para su posterior uso en salas.

Estos instrumentos están fabricados bajo normas muy precisas y para ello se suelen utilizar aleaciones de acero o titanio entre muchos otros materiales que les dan características especiales como maleabilidad, facilidad para limpiarlos, esterilizarlos, resistencia, etc. Para la adquisición de estos insumos se requiere contar con Instrumentos administrativos que permitan la eficacia y la eficiencia en su compra y manejo.(17)

#### **4.3.2 LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD.**

Son todas aquellas entidades encargadas de dar o prestar atención directa al paciente o usuario según el grado de complejidad de la atención pueden ser de tres niveles, siendo el tercer nivel donde se prestan los servicios de cirugía, para la prestación de este servicio se requieren los recursos adecuados como salas específicas o quirófanos

ubicados de manera estratégica dentro de la unidad de atención o áreas de quirófanos donde se realizan los diferentes procedimientos relacionados. (18)

#### **4.3.3 LOS MANUALES.**

Son los él documentos elaborados sistemáticamente en el que se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente. Los manuales serie de documentos que enmarcan actividades cotidianas en los procesos productivos. Documentos que reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos de todos lo que los empleados deben conocer

#### **4.3.4 PROTOCOLO.**

Se puede definir como el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los empleados rige el desarrollo de los procesos, procedimientos y tareas. El protocolo tiene que complementarse para cubrir todas las necesidades que requieren el conjunto de toda serie de actividades que se deben regular y organizar en otros muchos casos toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres de los empleados de las empresas, el protocolo, salvo el aplicado basado en la ley, no impone sino que aconseja y da unas pautas básicas a seguir si se desea la correcta organización y desarrollo de tareas. (19)

#### **4.3.5 ALMACÉN.**

Lugar de los donde se ubican los dispositivos médico quirúrgicos y demás insumos que médicos y las enfermeras entre otros emplean en su trabajo, pero otros muchos productos, alimentación, impresos, material de oficina, material de laboratorio, etc. Son también necesarios para el perfecto funcionamiento de un establecimiento sanitario. Con el objetivo declarado de gestionar la reposición de los productos, los hospitales han creado unidades administrativas para su compra, su recepción, su almacenamiento y su distribución a los puntos de consumo. (20)

#### **4.3.6 CALIDAD.**

propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una persona, acción o cosa que permiten apreciarla como igual o mejor o peor que

las restantes de su especie, otorgando las máximas especificaciones técnicas al producto, cumplimiento y conformidad con las especificaciones técnicas del producto, satisfacción del cliente, esfuerzo integrando y mejoramiento continuo, paso a paso, sin un punto final.

#### **4.3.7 PALABRAS CLAVE:**

Dispositivos médico quirúrgicos, Institución de Salud, manual, protocolo, nivel de complejidad de las instituciones, modelos de compra, almacén, calidad.

#### **4.4 MARCO NORMATIVO**

Teniendo en cuenta las leyes, normas o decretos que rigen a las empresas relacionadas con el sector Salud a continuación se relacionan aquellas que guardan relación alguna con el presente estudio.

**4.4.1 Ley 100 de 1993:** Esta ley hace referencia a la seguridad social integral la cual menciona que es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias. (21)

**4.4.1.1 Sistema de Seguridad social Integral:** Está dirigido a garantizar los derechos irrenunciables de la y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana.

El sistema comprende las obligaciones del Estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y servicios complementarios.

**4.4.1.2 Servicio Público de Seguridad Social:** Es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidos por el gobierno nacional.

**4.4.1.3 Prioridades de dotación Hospitalaria:** dar prioridad a la inversión municipal para la salud al sistema de centros y puestos de salud, de forma tal que se fortalezca la dotación básica de equipos,



insumos y de personal que defina el ministerio de protección y seguridad social.

**4.4.1.4 Mantenimiento Hospitalario:** Los hospitales públicos y los privados en los cuales el valor de los contratos suscritos con las entidades territoriales representen más del treinta por ciento (30%) de sus ingresos totales deberán destinar como mínimo el 5% del total de su presupuesto a las actividades de mantenimiento de la infraestructura y la dotación hospitalaria.

**4.4.1.5 Funciones de las Entidades Promotoras de Salud:**

- Ser delegatarias del Fondo de Solidaridad y Garantía para la captación de los aportes de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
  - Promover la afiliación de grupos de población no cubiertos actualmente por Seguridad Social.
  - Organizar la forma y mecanismos a través de los cuales los afiliados y sus familias puedan acceder a los servicios de salud en todo el territorio nacional. Las Empresas Promotoras de Salud tienen la obligación de aceptar a toda persona que solicite afiliación y cumpla con los requisitos de Ley.
  - Definir procedimientos para garantizar el libre acceso de los afiliados y sus familias, a las Instituciones Prestadoras con las cuales haya establecido convenios o contratos en su área de influencia o en cualquier lugar del territorio nacional, en caso de enfermedad del afiliado y su familia.
  - Remitir al Fondo de Solidaridad y Compensación la información relativa a la afiliación del trabajador y su familia, a las novedades laborales, a los recaudos por cotizaciones y a los desembolsos por el pago de la prestación de servicios.
  - Establecer procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad en los servicios prestados por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
- Las demás que determine el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

**4.4.1.6 Campo de acción de Las Entidades Promotoras de Salud:** prestarán directamente o contratarán los servicios de salud con las Instituciones Prestadoras y los profesionales. Cada Entidad Promotora deberá ofrecer a sus afiliados varias alternativas de Instituciones Prestadoras de Salud.

**4.4.1.7 Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud:** son funciones de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud prestar los servicios en su nivel de atención correspondiente a los

afiliados y beneficiarios dentro de los parámetros y principios señalados en Leyes.

Las Instituciones Prestadoras de Servicios deben tener como principios básicos la calidad y la eficiencia, y tendrán autonomía administrativa, técnica y financiera.

**4.4.1.8 Mediante Ley 100 se crea el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA**, como un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Salud, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía.

Administrativa, cuyo objeto es la ejecución de las políticas en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva.

El Gobierno Nacional reglamentará el régimen de registros y licencias, así como el régimen de vigilancia sanitaria y control de calidad de los productos que trata el objeto del INVIMA, dentro del cual establecerá las funciones a cargo de las entidades territoriales, de conformidad con el régimen de competencias y recursos.(21)

#### **4.4.2 LEY 80 DE 1993.**

Se refiere a la normatividad en relación a los procesos de contratación con entidades del estado, deben de cumplir los requisitos públicos y registros.

#### **4.4.3 CONTRATOS ESTATALES.**

Son los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

#### **4.4.4 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Son los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. (22)

#### **4.4.5 FUNDAMENTOS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL.**

Principios generales ambientales:

- El proceso de desarrollo económico y social del país se orientará según los principios universales y del desarrollo sostenible contenidos en la declaración de Río de Janeiro de junio de 1992 sobre Medio Ambiente y Desarrollo.
- La biodiversidad del país, por ser patrimonio nacional y de interés de la humanidad, deberá ser protegida prioritariamente y aprovechada en forma sostenible.
- Las políticas de población tendrán en cuenta el derecho de los seres humanos a una vida saludable y productiva en armonía con la naturaleza.
- Las zonas de páramos, subpáramos, los nacimientos de agua y las zonas de recarga de acuíferos serán objeto de protección especial.
- En la utilización de los recursos hídricos, el consumo humano tendrá prioridad sobre cualquier otro uso.
- La formulación de las políticas ambientales tendrá en cuenta el resultado del proceso de investigación científica. No obstante, las autoridades ambientales y los particulares darán aplicación al principio de precaución conforme al cual, cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.
- El Estado fomentará la incorporación de los costos ambientales y el uso de instrumentos económicos para la prevención, corrección y restauración del deterioro ambiental y para la conservación de los recursos naturales renovables.
- El paisaje por ser patrimonio común deberá ser protegido (23).

#### **4.4.6 RESOLUCIÓN NUMERO 4445 DE 1996.**

Establece normas para el cumplimiento en lo referente a las condiciones sanitarias de los establecimientos hospitalarios y a fines. De la misma forma, comprende las reglas generales que tienen por finalidad la vigilancia y el control de las disposiciones sanitarias.

Se dictan y expiden las normas científicas y administrativas que regulan la calidad de los servicios y el control de los factores de riesgo, de obligatorio cumplimiento por las empresas promotoras de servicios de salud y las instituciones prestadoras de servicios de salud del sistema general de seguridad social.

Las Direcciones Seccionales, departamentales y locales de salud, son las competentes para velar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la resolución. (24)

#### **4.4.7 DISPOSICIÓN SANITARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

Las instituciones prestadoras de servicios de salud, deberán cumplir con las normas y disposiciones sanitarias de residuos sólidos especiales y prestación de servicios de aseo y demás normas que expida el Ministerio de Salud sobre manejo de residuos infecciosos.

Servicio quirúrgico: Es el servicio destinado a la realización de procedimientos e intervenciones quirúrgicas, que requieren total asepsia.

Servicio de esterilización: Es el servicio destinado a la limpieza, preparación, desinfección, almacenamiento, control y distribución de ropas, instrumental y material médico quirúrgico, que requieren asepsia.

Servicios de hospitalización: Son los servicios destinados al internamiento de pacientes para su diagnóstico, recuperación y/o tratamiento y sus ambientes anexos para trabajo de enfermería.

Servicio de lavandería: Es el servicio encargado del proceso de lavado y distribución de ropas en las instituciones prestadoras de servicios de salud. Este servicio puede ser brindado directamente por las instituciones prestadoras de servicios de salud o contratado.

Servicio de almacén: Es el servicio encargado del almacenaje y distribución de los suministros utilizados en las instituciones prestadoras de servicios de salud.

Dependiendo de la complejidad de la institución se distribuirán los ambientes para almacenamiento de los distintos elementos de consumo con el fin de hacer un suministro racional que satisfaga las necesidades en forma inmediata. (25)

#### **4.5 MARCO BIOETICO**

En este trabajo, la salvaguardia de los intereses de las personas prevalece sobre los intereses de la ciencia y la sociedad. Se respeta siempre el derecho de las personas a mantener su integridad física y moral.

Las instituciones que participaron en la investigación fueron informadas, a través de personal administrativo, encargado de las compras, de su libre participación en el estudio y de la posibilidad de revocar en todo momento su consentimiento a la participación. Ver anexo A.

Todo lo anterior en fundamentación a la resolución 008430 de 1993 y el cumplimiento de las normas bioéticas internacionales para la investigación.

#### **4.6 MARCO MEDIOAMBIENTAL**

Las modificaciones sociales tanto como las climáticas en el mundo moderno están generando un aumento considerable del consumo de todo tipo de recursos ambientales.

**Consumir menos es** hoy un imperativo para poder reducir o a lo sumo, postergar las terribles consecuencias del **Cambio Climático y la Contaminación del planeta.**

Para la elaboración de esta investigación y con el fin de contribuir a la conservación y preservación del ambiente se hizo uso racional los elementos , para reducir el gasto de recursos, en su gran mayoría el papel fue reciclado y reutilizado también se contó para gran parte de la elaboración de la investigación con los medios digitales colaborando con la conservación del medio y la disminución de la explotación de los recursos naturales, también colaborar así con la disminución de la cantidad de residuos que generan un impacto ambiental negativo al no descomponerse fácilmente ayudando a sostener el ambiente para generaciones futuras.

## **5. METODOLOGÍA**

### **5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.**

Observacional descriptiva. Se realizó Evaluación de casos, desde un contexto administrativo asistencial, en las áreas de compras de las instituciones prestadoras de servicios de salud.

### **5.2 POBLACIÓN Y MUESTRA.**

Los quirófanos y/o las unidades de compras y suministros, de quince instituciones de salud de Pereira de II, III y IV grado de complejidad.

### **5.3 UNIDAD DE ANÁLISIS.**

Cada una de las unidades de compras y suministros de las instituciones incluidas en el estudio.

### **5.4 PLAN DE ANÁLISIS.**

Se realizó una evaluación en cada una de las instituciones incluidas en la población observada, de las unidades de compra y suministros de dispositivos medico quirúrgicos, para comparar los componentes establecidos en las matrices y se determino el actual manejo de los procesos, mediante un instrumento, encuesta (ver anexo B), que permitió incluir cada una de las variables. Posteriormente se creó una base de datos en la cual se incluyeron todas las variables para su análisis estadístico.

### **5.5 MATERIALES.**

Para el abordaje de la información se tuvieron en cuenta, manuales, publicaciones relacionadas con la compra de dispositivos medico quirúrgicos, que fueron analizados tanto para la construcción del marco referencial, como para la confrontación de las variables en recolección y análisis de datos.

### **5.6 MÉTODOS.**

Se realizo durante el tiempo del estudio seguimiento, observación y análisis de procesos y procedimientos, para la compra de dispositivos medico quirúrgicos en quince instituciones prestadoras de

salud de II, III y VI nivel de complejidad. Se aplicó el instrumento para recolección de información, se creó la base de datos y se analizaron los datos obtenidos.

### 5.7 VARIABLES.

Instituciones Prestadoras de Salud; en instituciones de II, III y VI nivel de Pereira y Dosquebradas, dispositivos médico quirúrgicos, manuales, proveedores.

### 5.8 POBLACIÓN BENEFICIADA.

Usuarios de los servicios médico quirúrgicos, personal administrativo y asistencial de las Instituciones involucradas, comunidad académica de las instituciones de educación superior.

### 5.9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Ver anexo C

### 5.10 PRESUPUESTO

ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO *	APORTES*		VALOR TOTAL*
				Investigadora	UTP	
<b>Recurso humano</b>						
<b>investigador a</b>	Hora	60	30	1800		1800
<b>Asesora</b>	Hora	50	40		2000	2000
<b>Recursos logísticos</b>						
<b>Transporte</b>	Carrera Taxi	65	1,5	97,5		97,6
<b>Computador</b>	Hora	200	2	400		400
<b>Impresiones</b>	Copia	250	,005	1,25		1,25
<b>Cds</b>	cd	12	1	12		12
<b>TOTAL*</b>				2310,75	2000	4310,75

\*por miles.



## 6. RESULTADOS.

Los resultados de la investigación obtenidos de la información recolectada en 15 instituciones prestadoras de servicios salud reconocidas de II, III, IV nivel de complejidad de la ciudad de Pereira y Dosquebradas, en su mayoría entes privadas y especializadas, dos de ellas identificadas como instituciones que prestan servicios de salud pública donde se destacan el uso de los diferentes modelos de compra para los dispositivos médico quirúrgicos, se presentan a continuación.

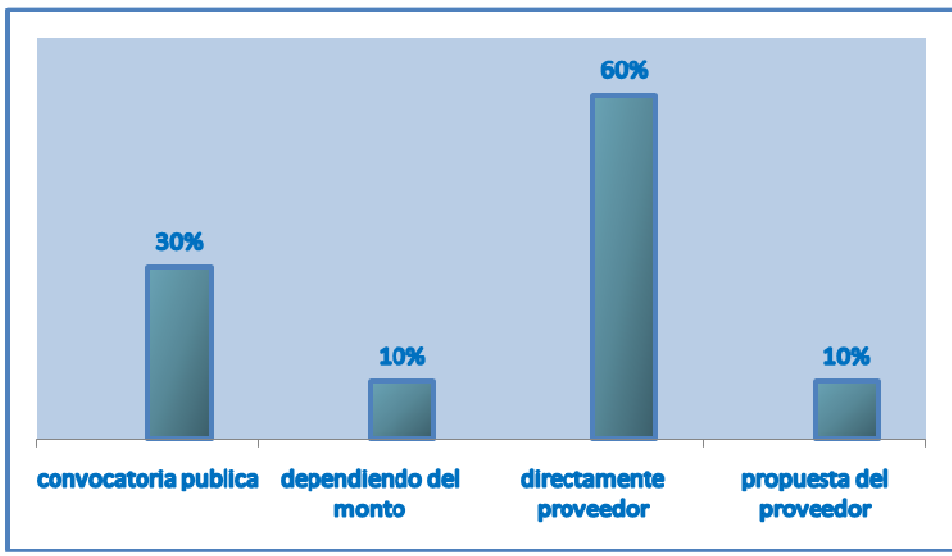
### 6.1 ANALISIS UNIVARIADO

Las instituciones prestadoras de servicios de salud participantes en los procesos de la investigación se encuentran relacionadas en el cuadro N° 1 donde se aplicó el instrumento de recolección de la información que fue orientado a identificar los pasos del modelo de compra de los dispositivos médico quirúrgicos.

CUADRO N° 1 Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que participan en el proceso de la investigación.

Clínica Comfamiliar	Clínica Cruz verde	Clínica de Fracturas
Clínica del Niño	Clínica Fecundar	Clínica de la Habana
Clínica los Rosales	Clínica Marañón	Clínica Risaralda
Clínica Socil	Clínica Ver Bien	Ese Pereira
Hospital San Jorge	Hospital Santa Mónica	Clínica Saludcoop

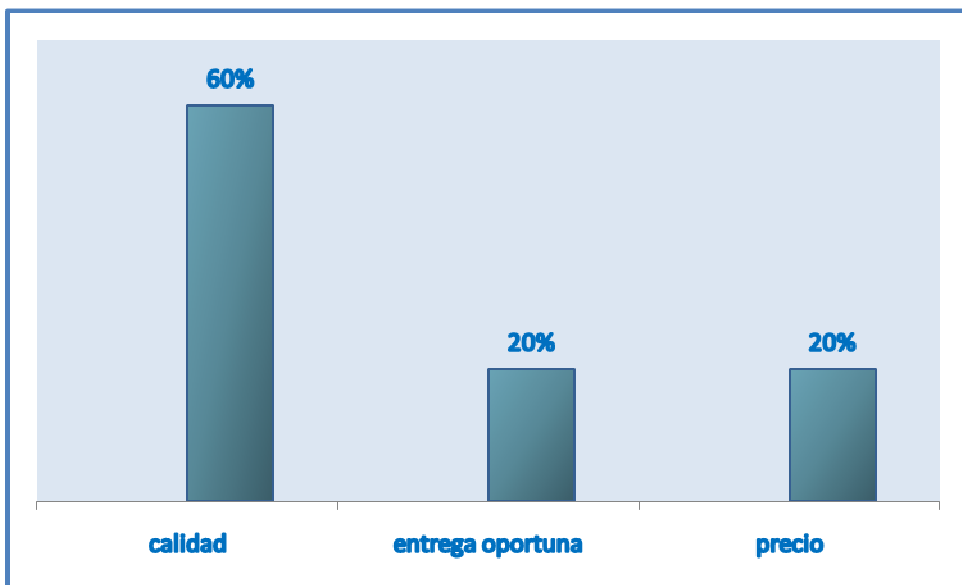
#### 6.1.1 VARIABLE DISTRIBUCION DE LOS MODELOS DE COMPRA PARA LOS DISPOSITIVOS MÉDICO QUIRÚRGICOS.



**GRAFICO 1.** Distribucion de los modelos de compra de los dispositivos médico quirúrgicos.  
N=15 instituciones.

Más de la mitad de las instituciones optan por adquirir los dispositivos médico quirúrgicos a través de la compra directa al proveedor, cerca de una tercera parte lo adquieren por convocatoria pública, y un mínimo de instituciones, lo hace por la propuesta del proveedor o dependiendo de la cantidad.

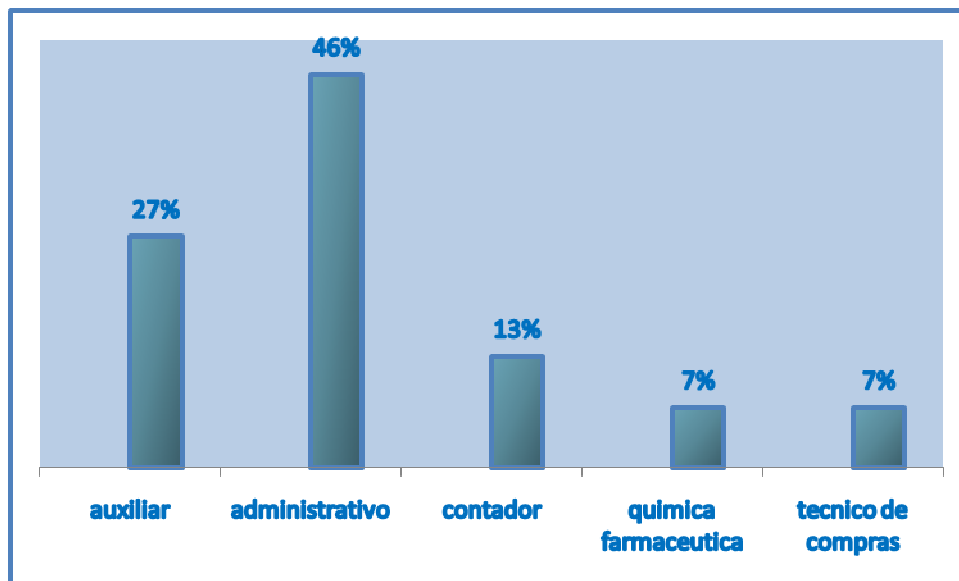
**6.1.2 VARIABLE CRITERIOS CON MÁS VALOR PARA LA SELECCION DE LOS PROVEEDORES.**



**GRAFICO 2.** Distribucion porcentual teniendo en cuenta la variable criterios con más valor para la escogencia de los proveedores.  
N=15 Instituciones.

A la hora de escoger los proveedores las instituciones prestadoras de servicios de salud tienen en cuenta con un porcentaje significativo la calidad de los dispositivos médico quirúrgicos que ofrecen a los usuarios, en menor porcentaje se tiene en cuenta el precio, además de resultar importante, la rapidez y el cumplimiento a la hora de la entrega.

### 6.1.3 DISTRIBUCION PORCENTUAL TENIENDO BASAD EN EL CARGO QUE DESEMPEÑA EL ENCARGADO DE LA COMPRA DE LOS DISPOSITIVOS MÉDICO QUIRÚRGICOS

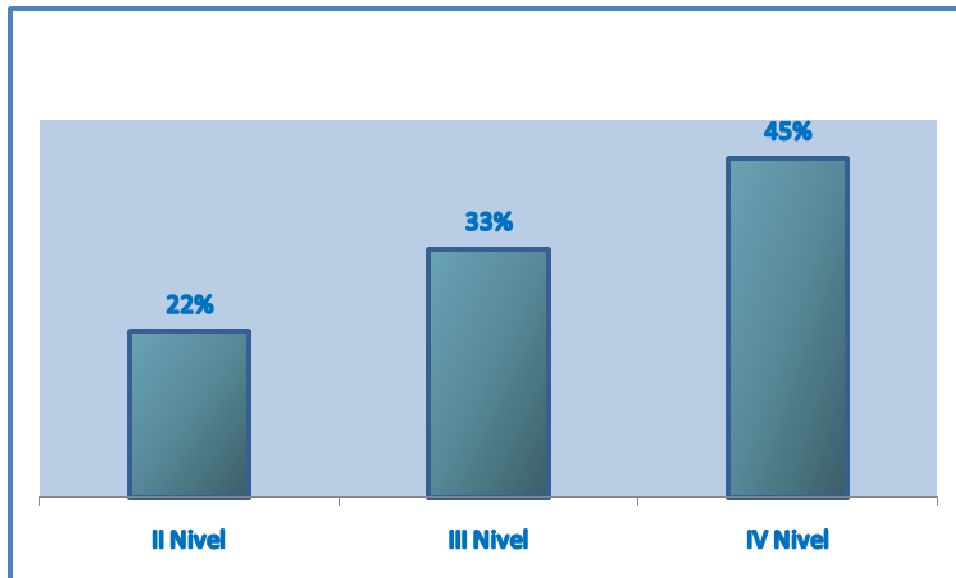


**GRAFICO 3** Distribución porcentual de la población teniendo en cuenta la variable cargo que desempeña el encargado de la compra de los dispositivos médico quirúrgicos.

N=15

Se puede observar que existe variedad de cargos administrativos participando directamente en los procesos y procedimientos de compra de dispositivos médico quirúrgicos en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud estudiadas donde se destaca que la mayor parte de la compra de los dispositivos médico quirúrgicos está a cargo de personal administrativo y auxiliares, en menor porcentaje técnicos y encargados de farmacia.

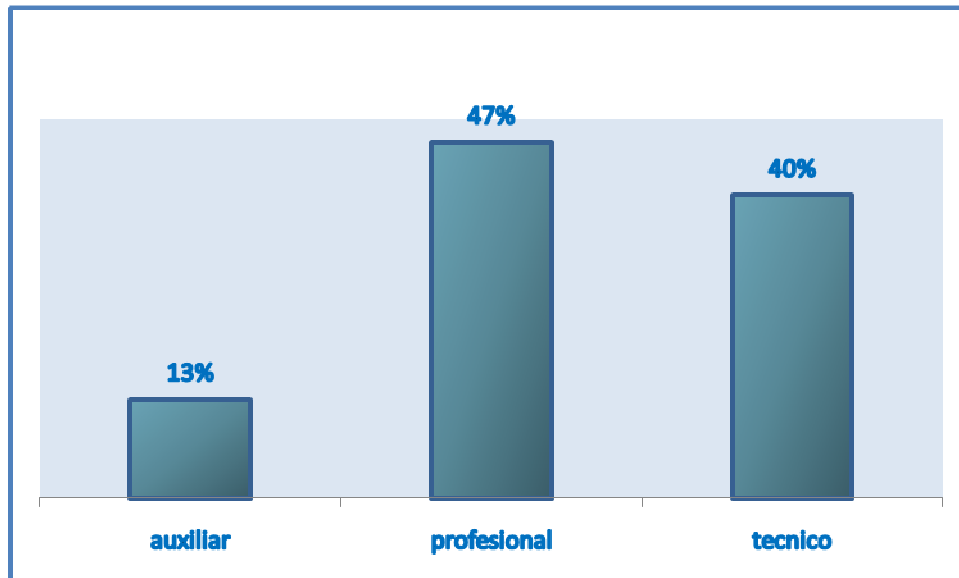
#### 6.1.4 VARIABLE NIVEL DE COMPLEJIDAD DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD ENCUESTADAS



**GRAFICO 4** Nivel de complejidad de las instituciones encuestadas donde se aplico el instrumento de recolección de la información. N=15 Instituciones.

Mediante los procesos y procedimientos de compra de dispositivos médico quirúrgicos en las Instituciones prestadoras de servicios de salud se aplica el instrumento de recolección en su mayoría en las instituciones de cuarto nivel de complejidad y especializado, seguido en indicador porcentual por las instituciones de tercer nivel de complejidad, y teniendo menor indicador el número de las instituciones de segundo nivel de complejidad.

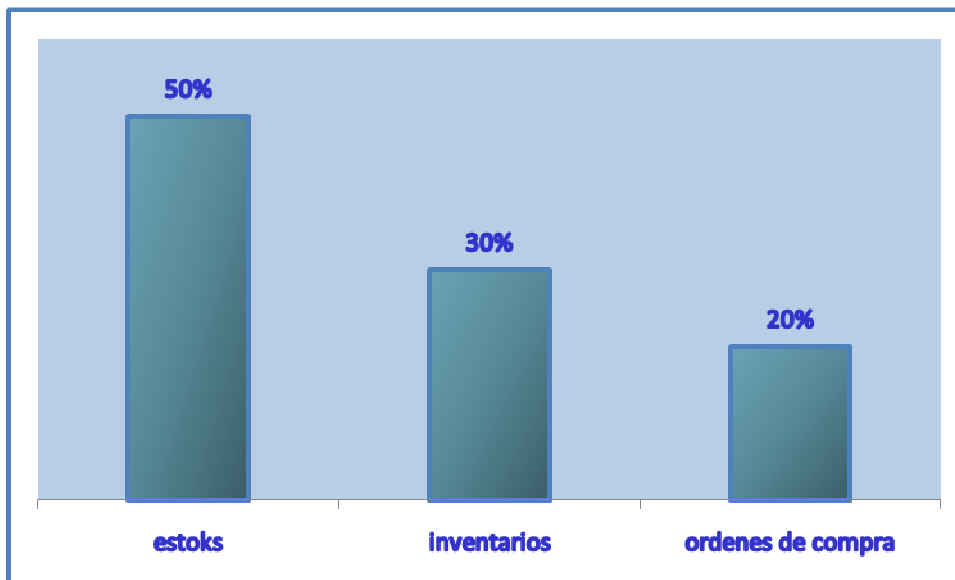
### 6.1.5 VARIABLE NIVEL ACADÉMICO DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA COMPRA DE LOS DISPOSITIVOS MÉDICO QUIRÚRGICOS



**GRAFICO 5** Nivel académico de las personas encargadas de la compra de los dispositivos médico quirúrgicos. N=15.

Dentro del nivel de formación académica del personal encargado se observa mayor frecuencia de profesionales participando en los procesos y procedimientos de la compra de dichos dispositivos; en gran número destaca la participación de personas con nivel técnico, y en menor número de frecuencia la participación de empleados con preparación auxiliar.

### 6.1.6 VARIABLE PROTOCOLOS DE INVENTARIOS DEFINIDOS DENTRO DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD



**GRAFICA 6** Protocolo de inventarios definidos dentro de las instituciones prestadoras de servicios de salud. N=15 Instituciones.

Más de la mitad del personal encargado de hacer la compra de los equipos médico quirúrgicos de las instituciones prestadoras de servicios de salud no tienen manuales de compra; pero si poseen en su gran mayoría ordenes almacenadas, seguidos de inventarios, y por ultimo de órdenes de compra, como documentos administrativos pero se puede evidenciar la ausencia de un manual de protocolos que puedan identificarse claramente.

### 6.2 DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

Es mayor el porcentaje las instituciones prestadoras de servicios de salud que prefieren adquirir los dispositivos médico quirúrgicos a través de la compra directa con el proveedor, así se puede agilizar en el tramite, en el procedimiento y el proceso para la compra de estos, una menor parte de las instituciones los prefieren adquirir por medio de la convocatoria pública lo cual requiere tiempo. De otro lado un porcentaje mínimo, lo hacen por propuestas de los proveedores donde se permite evaluar las mejores propuestas o dependiendo del monto, cantidad que se necesite de dichos dispositivos, lo cual hace que el proceso sea un poco más largo y no

en todo momento se cumple con las necesidades de las instituciones. Los criterios a los que se les da más valor a la hora de escoger los proveedores nos arroja un porcentaje bastante alto y significativo donde se tuvo en cuenta la calidad del producto que ofrecen a sus usuarios, así que resulta para ellos de gran importancia porque también puede determinar no solo la calidad del producto si no la calidad de atención en el servicio prestado a los usuarios que demandan dichos equipos y servicios, en menor porcentaje el precio de los dispositivos medico quirúrgicos, además de que resulta importante, la rapidez y el cumplimiento indispensable a la hora de prestar servicios de urgencia y cuando no se tienen o manejan bastante amplios o cuando hablamos de productos con fechas de caducidad cortas. También observamos que existen variedad de cargos administrativos participando directamente en los procesos y procedimientos de compra de dispositivos medico quirúrgicos en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud estudiadas donde destacamos que no hay un perfil definido del empleado o persona encargada de realizar la compra de los dispositivos medico quirúrgicos en dichas instituciones. Mediante el análisis de la información adquirida se observa que existe esta desventaja para la compra de dispositivos en la empresa donde se requiere de personal con conocimientos administrativos para este proceso de compra con criterios específicos técnicos y tecnológicos en referencia a las necesidades de la IPS para la adquisición de dispositivos muy especializados en los diferentes campos de la prestación de los servicios de salud y a la hora de agilizar y optimizar los procesos y procedimientos de compra con calidad de los dispositivos medico quirúrgicos.

Mediante los procesos y procedimientos de compra de dispositivos medico quirúrgicos en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de la ciudad de Pereira y Dosquebradas donde se aplica el instrumento de recolección en su mayoría en las instituciones de tercer nivel de complejidad y especializado en ramas de la ortopedia, oftalmología, ginecobstetricia, pediatría entre otras que demandan el servicio de proveedores que ofrecen dispositivos medico quirúrgicos con características específicas para la prestación de los servicios de dichas especialidades, en menor número que las instituciones de segundo nivel de complejidad. Y menor es el número en las Instituciones de primer nivel de complejidad.

Dentro del nivel de formación académica del personal encargado de la compra de los dispositivos medico quirúrgicos en las instituciones estudias existen mayor cantidad de profesionales participando en los procesos y procedimientos de la compra de dichos dispositivos; en

gran numero también destacan la participación de personas con nivel técnico, y en menor número de participación de parte empleados con preparación auxiliar, resulta una gran ventaja para las instituciones que las personas encargadas de la compra en gran porcentaje tengan un nivel mayor de formación académica; pero también hay que tener en cuenta que no solo se necesitan conocimientos administrativos también hacen falta otro tipo de conocimientos para adquirir y comprar productos relacionados a la prestación de un servicio de salud.

En su totalidad el personal encargado de comprar los dispositivos medico quirúrgicos en las prestadoras de servicios de salud no tienen claridad en cuanto a lo que es un protocolo o un manual para la compra de dispositivos medico quirúrgicos manifestando confusión las empresas prestadoras del servicio poseen inventarios, órdenes de compra, fichas, guías o algunos documentos administrativos de registro y control de compras y en inventario; pero se puede evidenciar la carencia total de protocolos y un manual que pudiera identificarse como tal a la hora de aplicar los procesos y procedimientos de compra con calidad de dispositivos médico quirúrgicos.



## **7. CONCLUSIONES**

- Las instituciones prestadoras de servicios de salud tienen dos esquemas de compra ya sea por convocatoria y licitaciones públicas a los proveedores que cumplen con los requisitos previamente establecidos o por contacto directo con los distribuidores que manejan las instituciones en las bases de datos. El modelo de compra más usado por las instituciones prestadoras de servicios de salud estudiadas es el de solicitud y compra directamente a los proveedores y que los criterios con más valor para las empresas prestadoras de servicios de salud en Pereira y Dosquebradas a la hora de comprar son la calidad en el servicio, la calidad de los dispositivos médico quirúrgicos que ofrecen y el precio.

- El mejoramiento continuo de los servicios implica un cambio en la cultura organizacional de las IPS es por ello que requiere que cada uno de sus empleados asuma la responsabilidad y el compromiso de manera responsable para que los procedimientos planteados en el estudio se conviertan en la herramienta para la solución de problemas y optimicen la calidad del servicio ofreciendo una mejora continua.

-Dentro de la implementación de manuales es básico generar procesos de capacitación y sensibilización que permitan a los empleados obtener conocimientos sobre la ventaja y utilización de manuales para alcanzar los resultados esperados en la optimización de procesos y procedimientos de compra de dispositivos médico quirúrgicos

- Puesto que las nuevas culturas organizacionales están basadas en la mejora continua y la fácil adaptación al cambio es bueno implementar mecanismos de evaluación y control de los modelos de compra de dispositivos médico quirúrgicos en la institución tanto como son el control de pedidos, control de inventarios, control de entrega y despachos, control de calidad tratamiento de servicio y producto no conforme con el fin de conducir a las instituciones a lograr mejores resultados y más agilidad a la hora de la prestación de los servicios.

-El entorno de hoy impulsa a los cambios, conscientes de la necesidad de adaptarse a estos nuevos retos en nuestras empresas hay que afrontar los problemas que se presentan en las instituciones prestadoras de servicios de salud, mediante la implementación de manuales se da un paso a la modernización y conversión a un modelo

de cultura enfocada a alcanzar las metas trazadas de manera eficiente.

-En su totalidad el personal encargado de comprar los dispositivos medico quirúrgicos en las prestadoras de servicios de salud se observa que no tienen claridad de lo que es un protocolo o un manual para la compra de dispositivos medico quirúrgicos manifestando confusión las empresas prestadoras del servicio poseen inventarios, órdenes de compra, fichas, guías o algunos documentos administrativos de registro y control de compras y en stocks e inventarios; pero se puede evidenciar que la carencia total de protocolos y un manual que pudiera identificarse como tal a la hora de aplicar los procesos y procedimientos de compra con calidad de dispositivos medico quirúrgicos.

-La situación evidenciada en particular en el departamento de almacén de las instituciones prestadoras de servicios de salud estudiadas donde los empleados realizan los pasos de manera empírica, se refiere a que no existe un manual de procesos y procedimientos con calidad para la compra con calidad de dispositivos medico quirúrgicos.

## **8. RECOMENDACIONES**

Destacando la importancia de los objetivos ya que son aspecto fundamental de este estudio, el documento tiene como finalidad la obtención de un manual para la compra con calidad de dispositivos medico quirúrgicos, tiene como soporte el sistema de encuestas y el conocimiento de los procesos de compra mas utilizados por las instituciones, las políticas de los proveedores para ser usados dentro de un manual con el fin de contribuir a corregir aspectos negativos o problemas que obstaculizan el proceso de mejora continua se han incluido dentro del documento las siguientes recomendaciones:

Sería de gran utilidad aplicar documentos administrativos dentro de las instituciones prestadoras de los servicios de salud como son los manuales que reúnan normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos de todo lo que los empleados deben conocer y permitir que los procesos y procedimientos de compra de dispositivos medico quirúrgicos puedan evolucionar de manera más rápida, permanente y eficaz.

Para continuar con la implementación del sistema de prestación de servicios de salud con calidad en las IPS con el objetivo de documentar los procedimientos que orienten a las instituciones en el desarrollo de sus labores.

En el mejoramiento y la optimización del departamento de almacén se deben actualizar el diseño, análisis y comunicación sistemática de datos mediante una base de resultados pertinentes para los procesos y procedimientos de compra con calidad de dispositivos medico quirúrgicos.

Procurar el manejo individualizado de relaciones productivas con los proveedores de dispositivos medico quirúrgicos por parte de los empleados encargados de la compra.

Tener presente que cada minuto de la operación diaria en los procesos de compra de la institución prestadora de servicios de salud cuenta como información clave para ser utilizada y ayuda en el futuro para una mejor toma de decisiones.

Manifestarse siempre de forma optimista respecto a la adaptación de las IPS especialmente en asimilar el cambio que acompaña aplicar nuevas tecnologías.

Mantener informados a los integrantes del equipo de salud, en lo que es un manual tanto como cuales son los beneficios que aportan a la institución dentro de los procesos de compra ya que investigar constantemente nos prepara para adquirir la capacidad de advertir cambios y adaptar los recursos.

Actualizando constantemente los sistemas y las tecnologías de información porque a través de su uso se logran importantes mejoras y se automatizan los procesos operativos suministrando una plataforma de información importante a la hora de la toma de decisiones.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. MALANGON, G. Administración Hospitalaria. Tercera edición. España: Medoca Panamericana; 2001 ISBN 84790396273.
2. BEHMAM, N. La Empresa en Tiempo Real. Primera edición, España: EDITORIAL; 2006 ISBN 9789701062807.
3. ROBERTS, John. BOSCH, Antoni, La Empresa Moderna, primera edición, España: ED Editor S.A; 2006, ISBN 978845348210.
4. URZELAI, A. Manual Básico de Logística Integral. Primera Edición. España: Díaz de Santos Ediciones; 2006 ISBN 108479787759.
5. Soluciones sap Para la sanidad ([www.sap.com/spain/industries/healthcare/pdf/healthcare0902.pdf](http://www.sap.com/spain/industries/healthcare/pdf/healthcare0902.pdf))Pereira.
6. TELEFONICA DE PEREIRA, Directorio Telefónico de Pereira, 2007, publicar S.A.
7. DANE. Departamento Administrativo Nacional de Estadística Dirección de Metodología y Producción Estadística Ciudad de Pereira primer trimestre del año 2005
8. COLINA, J/ RODRIGUEZ, D. Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria. Primera Edición, España: Díaz de Santos Ediciones; 2007 ISBN 97884788124.
9. Marco regulatorio para dispositivos médicos ley 19.497. ([www.ispch.cl/ctrl/dispositivos/libro.html](http://www.ispch.cl/ctrl/dispositivos/libro.html).)Pereira
10. Red Tecnologías y Productos Sanitarios. ([http://www.tecnologias-sanitarias.com/producto-sanitario\\_medical-device.htm](http://www.tecnologias-sanitarias.com/producto-sanitario_medical-device.htm))Pereira
11. Análisis de la estructura en un servicio de farmacia hospitalaria. ([www.sefh.es/bibliotecavirtual/garantiacalidad/2analisis.pdf](http://www.sefh.es/bibliotecavirtual/garantiacalidad/2analisis.pdf))Pereira

- 12.** Centro universitario de investigaciones bibliotecológicas.(<http://info4juridicas.unam.mx/unjus/nrm/18/24/14.htm>)Pereira
- 13.** El sistema de compras en la administración publica.([www.p.ciudadana.com/publicaciones/download/0.4.tgp/\(2006\)15.compras\\_publicas.pdf](http://www.p.ciudadana.com/publicaciones/download/0.4.tgp/(2006)15.compras_publicas.pdf))Pereira
- 14.** El sistema de compras en la salud publica.(<http://ecovirtual.uncu.edu.ar/wwwroot3/iso/Compras/PE-COM-CO-01.pdf>)Pereira
- 15.** Oficina internacional de trabajo subregional de países andinos políticas de contratación modalidades legales de organización.(<http://www.ilo.int/public/spanish/employment/recon/eiip/download/politicas.pdf>)Pereira
- 16.** LOPEZ, G. El Interfaz Publico Privado en Sanidad, primera edición, España: editorial; 2003 ISBN 8445812866.
- 17.** GOMEZ, F. Como Hacer un Manual de Calidad, Quinta edición, España: Fundación Confemetal; 1999 ISBN 978-8492-133-91-8
- 18.** NEGOCIEMOS POR COLOMBIA. (Businesscol.com.)([http://www.businesscol.com/productos/glosarios/servicios%20publicos/glosario\\_serviciospublicos\\_i.html](http://www.businesscol.com/productos/glosarios/servicios%20publicos/glosario_serviciospublicos_i.html))Pereira
- 19.** HERVAS, Francisco. El Hospital Empresa y Sanidad Asistencial Calidad y Rentabilidad. Primera edición, España: editorial Díaz de santos; 2006 ISBN 9788479788124.
- 20.** ALMACÉN GENERAL.(<http://www.opolanco.es/servicios-centrales-farmacia.html>)Pereira
- 21.** República de Colombia. Sistema de Seguridad Social Integral. Ley 100.Colombia: Editorial Ecoe; 2005.
- 22.** EL CONGRESO DE COLOMBIA, ley 80 ley 80 de 1993

**23.** EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 344 de 1996 Decreto  
888 de 1997 Decreto 883 de 1997. Ley 430 de 1998  
Decreto 1996 de 1999

**24.** RESOLUCION 4445/96Ley 09 de 1979, Código sanitario  
nacional. Decreto 3075 de 1997, por el cual se reglamenta  
parcialmente la ley 09 de 1979

**25.** MINISTERIOS DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE manual integral  
para la gestión de residuos sólidos

## ANEXOS

### ANEXO A

#### CONSENTIMIENTO INSTITUCIONAL

Yo \_\_\_\_\_, representante legal de la Empresa

\_\_\_\_\_,  
autorizo a la señorita Tatiana Hoyos Cataño, investigadora del trabajo manual para la compra con calidad de dispositivos medico quirúrgicos, para aplicar un instrumento de evaluación, que permite conocer los mecanismos de compra de los dispositivos medico quirúrgicos, y los manuales existentes en la institución para tal fin.

Tengo claro, que puedo retirarme de la investigación en el momento que lo considere pertinente, sin daño alguno para la investigación, ni para mi empresa. También me ha sido informado, que conoceré los resultados de la investigación antes que cualquier otra empresa o persona.

Pereira, fecha

Nombre \_\_\_\_\_

cc. \_\_\_\_\_



## ANEXO B. INSTRUMENTO

Diseño de la encuesta: para la evaluación de los modelos de adquisición y compra de dispositivos medico quirúrgicos

### Instructivo

- Objetivo: recolectar los datos para evaluar los modelos de adquisición de los dispositivos médico-quirúrgicos en las empresas de salud, con el fin de diseñar y elaborar un manual protocolario de las actividades de compra con calidad de estos dispositivos.

La encuesta será diligenciada por los funcionarios de las Instituciones de Salud con la asesoría de la investigadora, teniendo en cuenta:

- Utilice lapicero de tinta negra, con letra mayúscula.
- Para diligenciar los aspectos generales llene los espacios a continuación del enunciado correspondiente de forma que quede clara la respuesta comenzando por la fecha así :  
Fecha: Día. Mes. Año.
- Llene el espacio correspondiente a, nivel de atención con números arábigos.
- Para la antigüedad en su cargo, hágalo teniendo en cuenta, el número de años cumplidos.
- Para las preguntas abiertas 1-2 describa en pocas palabras la definición exacta en la casilla correspondiente que encontrará a continuación de la pregunta.
- Para las preguntas de 3-9 Coloque una X en la casilla correspondiente a SI cuando la respuesta sea afirmativa y escriba inmediatamente en la casilla correspondiente a describa, las causas o razones de su respuesta.
- Marque con una X, NO cuando la respuesta sea negativa y pase a la siguiente pregunta.

Encuesta para evaluar los modelos de adquisición y compra de dispositivos medico quirúrgicos

-Aspectos generales:

1. Fecha: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_
2. Institución \_\_\_\_\_
3. Nivel de la institución \_\_\_\_\_
4. Cargo \_\_\_\_\_ 5. Nivel académico \_\_\_\_\_

**CUADRO 1. MODELO DE ENCUESTA PARA EVALUAR LOS MODELOS DE COMPRA**

ENCUESTA PARA EVALUAR LOS MODELOS DE ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICO QUIRUGICOS			
Ítems 1-2	Describa		
1. Describa lo mas completo posible los pasos a seguir en la compra de dispositivos medico-quirúrgicos			
2. Que criterios tienen mas valor para la escogencia de proveedores			
Ítems 3-9	Si	no	Describa
3. Ha presentado algún tipo de dificultad a la hora de la compra de dispositivos medico-quirúrgicos			
4. Existen políticas y objetivos de calidad definidos para la compra de dispositivos médico-quirúrgicos en la empresa			
5. La empresa utiliza un documento guía para la compra de dispositivos medico-quirúrgicos			
6. Cuenta la institución con un protocolo de inventarios definido			
7. La empresa conoce las políticas de venta de los proveedores			
8. Existen requisitos para la escogencia de proveedores de dispositivos medico-quirúrgicos			
9. Tiene la empresa una base de datos de proveedores de dispositivos medico-quirúrgicos			



**ANEXO C. CRONOGRAMA.**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Mes 4</b>	<b>Mes 5</b>	<b>Mes 6</b>	<b>Mes 7</b>
Revisión y evaluación de procesos y procedimientos de compra de dispositivos médicos en 3 instituciones de nivel III							
Análisis y procesamiento de la información							
Revisión de normas para los procedimientos de compra del instrumental							
Elaboración de un manual de procesos y procedimientos para la compra de instrumental.							
Socialización del proyecto.							

## **ANEXO D MANUAL PROTOCOLARIO PARA LA COMPRA CON CALIDAD DE DISPOSITIVOS MEDICO QUIRURGICOS**

**I. PERFIL PROFESIONAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

# **MANUAL PROTOCOLARIO PARA LA COMPRA CON CALIDAD DE DISPOSITIVOS MÉDICO QUIRURGÍCOS**

## **AREA DE SUMINISTROS**

### **I. PERFIL PROFESIONAL**

Profesional Universitario encargado de las funciones del almacén, con conocimientos administrativos, y técnicos relacionados.

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la provisión de los bienes, equipos, suministros y servicios a las diferentes áreas del hospital con calidad, eficiencia y oportunidad, de manera que permita el cumplimiento de la misión institucional.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Orientar políticas de administración y manejo racional de los recursos e implementar en la institución un sistema de control que garantice la calidad en la prestación de los servicios de suministros, servicios generales y mantenimiento, que incluya, entre otros procesos, planeación, programación, evaluación y control interno.

Controlar y coordinar las acciones relacionadas con el suministro oportuno y eficiente de los elementos y materiales necesarios para el normal desempeño de las funciones de las diferentes unidades orgánico funcionales del hospital y establecer estándares y controles de consumo de los bienes y fechas de vencimiento, con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización.

Elaborar, ejecutar y controlar el programa general de compras, en concordancia con las necesidades de las dependencias, las políticas gubernamentales del gasto público, la disponibilidad presupuestal y las existencias en el almacén.

Orientar a las diferentes unidades orgánicas funcionales en la elaboración y actualización del listado de insumos, utilizando criterios de calidad, racionalidad y especificaciones técnicas para su adquisición y controlar los procedimientos relacionados con el recibo, entrega, traspasos y bajas de los activos finos de la Institución.

Responder por la actualización permanente del directorio o bases de proveedores en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables que permitan evaluar la calidad del producto.

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la dependencia y gestionar los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.

Elaborar el plan de acción anual, en armonía con las políticas, prioridades, objetivos, estrategias, proyectos y metas del Plan de Acción, de la Institución efectuar su seguimiento, evaluación y control, con la periodicidad establecida, por la ley, reglamentos y demás normas vigentes sobre la materia.

Elaborar en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, los pliegos de condiciones y las minutas de contratos necesarios para la adquisición de los suministros e insumos que demande la Gerencia.

Desarrollar mecanismos para inscripción, clasificación, calificación, registro y control de proveedores de la Empresa, de conformidad con las normas vigentes.

Elaborar el programa de mantenimiento de la entidad.

Planificar, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos, así como los servicios de mantenimiento preventivo.

Mantener contacto y coordinación con las demás dependencias de la entidad para atender las necesidades de mantenimiento y aseo.

Supervisar conexiones de agua y luz y velar por la correcta lectura de los registros y el control de gastos de los mismos en el Hospital.

Promover el diseño y desarrollo de programas para el mejoramiento del uso de los dispositivos médico quirúrgicos, mediante estudios de utilización de los mismos, vigilancia y de igual forma del desarrollo de la atención a los diferentes departamentos que soliciten los dispositivos en el hospital.

Mantener permanentes relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesaria para la adecuada prestación del servicio.

Mejorar continuamente los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.

Realizar el Control interno sobre las funciones propias del cargo.

Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

El plan de compras presentado contiene la totalidad de insumos y materiales requeridos para la vigencia, se presentó oportunamente, recoge las necesidades de las dependencias y además cumple con las especificaciones fijadas en las normas, procedimientos y políticas de la institución.

El suministro de los elementos y materiales, está debidamente controlado y se ha efectuado oportunamente de manera que se ha garantizado su adecuada y plena utilización.

El directorio de proveedores que reposa en el área está debidamente actualizado y contiene datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables de manera que permiten evaluar la calidad del producto.

El programa de mantenimiento entregado está debidamente actualizado, contiene la totalidad de los equipos, el tipo de mantenimiento a realizar y los períodos en los cuales se debe efectuar las revisiones correspondientes.



## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normas sobre contratación en entidades del estado.
- Sistema de clasificación y calificación de proveedores.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria.
- Conocimientos básicos de sistemas.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado del almacén	Reciba calendario y elabore uno en original y copia para cada departamento, recabe firma de autorización del Administrador y Director del Hospital, elabore memorando, notificando la entrega del mismo, para todos los servicios, entregue a cada uno el calendario mediante el memorando recabando firma de recibido y archive originales
2.	Encargado de Almacén	Actualice el <b>tablero de control</b> y colóquelo en la pizarra para que permanezca en lugar Visible.
3	Encargado de Almacén o Auxiliar	Reciba insumos, ( <b>ver Procedimiento para Recepción de Dispositivos en IPS</b> )

- Conocimiento de normas para el manejo de inventarios, y normas presupuesto.

4.	Encargado de Almacén o Auxiliar	<p>Registre las entradas de insumos en el formato anotando fecha, folio, proveedor y la cantidad que ingresa, sume al saldo anterior, establezca saldo actual y archívelo, capture las entradas <b>(ver Manual del Usuario del Sistema de Control de Inventarios de Almacenes)</b>, imprima la <b>nota de entrada</b>, en original y copia, firma del Encargado de Almacén, Administrador y Director del Hospital y archívelas.</p>
5.	Encargado de Área	<p>Elabore <b>vale de abastecimiento</b> en base al calendario, fírmela, con la firma del Director o Administrador del Hospital.</p> <p>El aprovisionamiento sólo podrá estar autorizada por el Director.</p> <p>·Cuando requiera insumos y esté fuera del tiempo programado para las entregas, deberá llenar la solicitud de aprovisionamiento especificando que se trata de una solicitud extraordinaria y estará condicionada a las existencias</p>

## **MANUAL PROTOCOLARIO PARA LA COMPRA CON CALIDAD DE LOS DISPOSITIVOS MEDICO QUIRURGICOS**

### **OBJETIVO**

Realizar la recepción los dispositivos médico quirúrgicos (de insumos adquiridos mediante el gasto directo), almacenamiento, entrega de insumos y actualización del control de existencias, de manera correcta, sistemática y oportuna.

### **Políticas para el procedimiento de la compra de dispositivos.**

- 1.** No se realizarán traspasos a Centros que no cuenten con Licencia, Aviso de Responsable y Permiso de adquisición de dispositivos.
- 2.** No diligenciar ninguna compra sin la autorización y órdenes necesarias de la dirección.
- 3.** El surtido deberá de realizarse siempre observando las fechas de caducidad de los productos (Primeras Entradas - Primeras Salidas).
- 4.** La recepción de dispositivos por compras directas sólo se realizará cuando éstas cuenten con requisición de compra del almacén.
- 5.** Por ningún motivo, se colocará la mercancía en el suelo, debe de colocarse en tarimas o anaqueles.

### **Documentos Internos**

- Manual de Organizacional.
- Procedimiento para compra de Insumos.
- Manual del Usuario del Sistema de Control de Inventarios de Almacenes.

### **Documentos Externos**

- Ley General de Salud
- Ley de Adquisiciones del Gobierno y del Estado.

### **Documentos Generados**

- Calendario de abastecimiento a los servicios.
- Tablero de control.
- Vale de abastecimiento.
- Solicitud de consumo.
- Requisición de compra.
- Nota de Entrada.
- Nota de salida.
- Libro de registro.
- Libreta de caducidades.

## **Pautas necesarias de la Solicitud de Abastecimiento del almacén.**

- 1.** Deberá anotarse el nombre del Hospital que esté solicitando los dispositivos.
- 2.** Anotar el número asignado al tipo de transacción que se está realizando.
- 3.** Se registrará la fecha en que se está elaborando la solicitud.
- 4.** Deberá anotar la fecha en que la solicitud es enviada
- 5.** Registre la fecha en que la solicitud es entregada físicamente
- 6.** Si la solicitud es una solicitud elaborada dentro de la fecha señalada por el Almacén y para la solicitud de dispositivos que fueron programados.
- 7.** Si la solicitud de dispositivos está hecha fuera del tiempo establecido por el Almacén para su elaboración o se están solicitando insumos adicionales a los programados.
- 8.** Registrar el número de partida que corresponde al insumo que solicita de acuerdo con los códigos establecidos en la estructura programática.
- 9.** Anotar el número de hojas de que se trate y el total de hojas que integran la solicitud, ejemplo: 1 / 3.
- 10.** Escriba el número de bimestre al que corresponde la solicitud.
- 11.** Establezca un número consecutivo de solicitud elaborada por el almacén.
- 12.** Anote el código que corresponde al sello conforme al dispositivo que solicita según la estructura programática.
- 13.** Registre la cifra asignada como clave para el dispositivo conforme a la estructura programática.
- 14.** Escriba la descripción del dispositivo conforme lo establece el catálogo maestro de dispositivos.
- 15.** Deberá establecer la forma en que el dispositivo viene presentado y empacado.
- 16.** Establezca la cantidad que se tiene en el Almacén, del dispositivo solicitado al momento de elaborar la solicitud.
- 17.** Anotar la cantidad que se tiene pendiente de entregar por si fuera el caso.
- 18.** Anotar la cantidad que se está solicitando.
- 19.** Deberá poner el nombre y la firma del Encargado del Almacén.
- 20.** Registre el nombre y la firma del Director o subdirector sólo una de estas dos personas podrá autorizar una solicitud de abastecimiento, para que ésta sea surtida.

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE LOS DISPOSITIVOS:**

### **1. Encargado de Almacén:**

Reciba bases, fallos y calendario de entregas de proveedores (después de una compra) por parte del Departamento de Adquisiciones vía sistema.

Reciba llamada del proveedor para concertar fecha y hora de recepción y prepárese para recibir al proveedor.

#### **Nota:**

Si el proveedor no se comunica telefónicamente, esté preparado para recibirlo.

### **2. Proveedor Se presenta y entrega la documentación.**

Verifique si el proveedor se presenta dentro de la fecha de entrega:

#### **¿Dentro de la fecha?**

Sí

No

### **3. Encargado de Almacén:**

Pida al proveedor que entregue en original y copia, oficio de pago de sanción para

la entrega de insumos fuera de tiempo o en su defecto prórroga en donde se

indique que el proveedor no será sancionado.

#### **Nota:**

De no traer el oficio de pago de sanción o la prórroga en donde se indique que el proveedor no será sancionado, continúe en la siguiente actividad.

### **4. Encargado de Almacén:**

Señale al proveedor que solicite el oficio de pago de sanción para la entrega de insumos fuera de tiempo a la Dirección de la Contraloría Interna o la prórroga en donde se indique que el proveedor no será sancionado a la Dirección General de Administración o a la Dirección de Recursos Materiales.

### **5. Encargado de Almacén:**

Llene formato de resultados de la revisión documental y/o revisión física de atributos con el motivo del rechazo, en original para el proveedor y copia para el archivo. Espere el regreso del proveedor.

### **6. Encargado de Almacén:**

Solicite al proveedor remisión original, copia de la remisión y de la orden de compra, si no presenta la documentación requerida.

Revise que los datos de la remisión concuerden contra lo establecido en la orden de compra:

**¿Datos correctos?**

Sí

No

**7. Encargado de Almacén**

Indique al proveedor descargar el producto por lotes, así como la forma en que debe de acomodar el producto (el acomodo dependerá del producto de que se trate, el empaque y las cantidades del mismo) para realizar la inspección física.

**8. Encargado de Almacén:**

Clave o código

Presentación

Caducidad (de existir)

Descripción completa

Cantidad

Número de lote (Lotes completos)

Determine si se encuentran irregularidades:

Sí

No

Selle, anote fecha, nombre y firme la remisión, entregue el original de la misma al

proveedor, acomode los insumos en el área que les corresponda de acuerdo al

sistema continúe en la siguiente actividad.

**9. Encargado de Almacén:**

Ingrese al sistema, capture la nota de entrada, imprímala, fírmela y archívela junto con copia de la remisión y orden de compra.

**10. Encargado de Almacén:**

Envíe por sistema, al final de cada mes, las entradas por proveedores al Coordinador de Recepción del almacén.

**Etapas: Revisión de Documentación en Almacén Central**

**11. Coordinador de Recepción:**

Ingrese al Almacén y verifique la información de entradas por proveedores contra el cuadro de distribución de proveedores (elaborado por el Departamento de Adquisiciones), para determinar el cumplimiento de proveedores para la recepción de documentación.

**12. Proveedor Se presenta en el Almacén para entregar documentación.**

**Solicite la documentación siguiente:**

Factura original y 4 copias.

Remisiones originales y 1 copia de las mismas (debidamente diligenciadas).

4 copias de la orden de compra.

Carta compromiso de canje de productos.

Nota de crédito original y 4 copias (de ser necesario).

**13. Coordinador de Recepción**

**Nota:**

Cuando algún(os) de los renglón(es) que está entregando el proveedor, no cumple con los requisitos establecidos en las bases, no se podrá recibir facturas que no contemplan la totalidad de los reglones.

Determine si recibe toda la documentación requerida:

**¿Documentación?**

Sí

Verifique que la factura ampare las cantidades establecidas en la remisión original y

éstas concuerden con el concentrado de las entregas por proveedores almacén y cuadro de distribución.

No

Continúe en la siguiente actividad.

**14. Coordinador de Recepción:**

Indique al proveedor la irregularidad encontrada, llene formato de resultados de la revisión documental en original y copia, fírmelo, con la firma del proveedor, entréguele el original, junto con su documentación y archive la copia.

**Notas:**

·Si el proveedor no entregó la totalidad de insumos en el Centro de Responsabilidad según lo establecido indíquele que debe completar la entrega.

·Si el producto que entregó el proveedor no cumplía con la caducidad requerida notifique al proveedor que deberá cambiar el producto.

**15. Evalúe si concuerda la información contenida en la factura contra la remisión y concentrado de entregas por proveedores:**

**¿Concuerdan?**

Sí

No

Anote las irregularidades encontradas en el formato de resultados de la revisión

documental y continúe con la siguiente actividad.

**16. Coordinador de Recepción:**

Revise que los requisitos fiscales de la factura sean correctos y que los datos de ésta concuerden contra lo establecido en la orden de compra y en el documento de ajustes (de existir) y continúe en la siguiente actividad.

Determine si los requisitos fiscales y la información de la factura son correctos:

**¿Correcta?**

Sí Continúe en la siguiente actividad.

No

Anote las irregularidades encontradas en el formato de resultados de la revisión

documental y continúe con la siguiente actividad.

**17. Coordinador de Recepción:**

Verifique si se trata de dispositivos médico quirúrgicos, medicamento, material de curación, reactivos, rayos x, material de laboratorio, productos de limpieza, material de oficina y ropería:

**¿Se trata de estos insumos?**

Sí

No

**18. Coordinador de Recepción**

Revise que la información contenida en la factura concuerde contra la información contenida en los documentos y certificados:

**¿Concuerta?**

Sí

No

**19. Coordinador de Recepción:**

Entregue el primer juego de la documentación (una vez que se tenga completo) al Departamento de Adquisiciones mediante memorando, archive el segundo juego, mediante el consecutivo de altas y el tercero entréguelo al final del mes al Jefe de Oficina Administrativa.

**20. Coordinador de Embarques:**

Reciba la copia de las remisiones, ingrese Almacén, capture la nota de salida, imprímala, fírmela y también la firma del Jefe del Departamento y del Encargado de Almacén.

**21. Coordinador de Embarques:**

Entregue una copia al Encargado de Almacén de Centro de Responsabilidad, archive la nota de salida junto con las copias de las remisiones.

**Fin.**



## CUADRO DE CONTENIDO

	<b>pág.</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>5</b>
<b>1. PROBLEMA</b>	
<b>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	
<b>1.2 DELIMITACION DEL PROBLEMA</b>	
<b>1.3 FORMULACION DEL PROBLEMA</b>	
<b>2. JUSTIFICACION</b>	
<b>3. OBJETIVOS</b>	
<b>3.1 OBJETIVO GENERAL</b>	
<b>3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	
<b>4. MARCO TEORICO</b>	
<b>4.1 MARCO DE ANTECEDENTES</b>	
<b>4.1.1 Requerimientos de los clientes</b>	
<b>4.1.2 Licitaciones Públicas</b>	
<b>4.1.3 Apertura de ofertas</b>	
<b>4.1.4 Decisión de compra</b>	
<b>4.1.5 Adjudicación</b>	
<b>4.1.6 Requerimientos y políticas de los proveedores</b>	
<b>4.1.5 Manuales</b>	
<b>4.2 MARCO REFERENCIAL</b>	
<b>4.2.1 Datos generales del municipio de Pereira</b>	

## **4.3 MARCO CONCEPTUAL**

### **4.3.1 Dispositivos medicoquirúrgicos**

### **4.3.2 Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud**

### **4.3.3 Manuales**

### **4.3.4 Protocolos**

### **4.3.5 Almacén**

### **4.3.6 Acero quirúrgico**

### **4.3.7 Instrumental quirúrgico**

### **4.3.8 Cirugías**

## **4.4 MARCO NORMATIVO**

### **4.4.1 Ley 100**

### **4.4.2 Ley 30**

### **4.4.3 Ley 80 de 1993**

### **4.4.4 Ley de contratación**

### **4.4.5 Política ambiental**

### **4.4.6 Resolución 4445 de 1196**

### **4.4.7 Disposición sanitaria de residuos sólidos**

## **5. METODOLOGÍA**

### **5.1 Tipo de Investigación**

### **5.3 Población y muestra**

### **5.4 Unidad de análisis**

### **5.5 Plan de análisis**

### **5.6 Materiales**

**5.7 Métodos**

**5.8 Variables**

**5.9 Población beneficiada**

**5.10 Cronograma de actividades**

**6. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

**7. CONCLUSIONES**

**8. RECOMENDACIONES**

**9. BIBLIOGRAFIA**

## **CUADRO DE ANEXOS**

**pag**

**Cuadro1. Modelo de encuesta para evaluar los modelos de compra**

**Cuadro 2. Instituciones que intervienen en los procedimientos y procesos de compra de dispositivos medicoquirúrgicos**

**Cuadro3. Cargo que desempeña el empleado encargado de la compra de dispositivos medicoquirúrgicos en las IPS encuestadas**

**Cuadro 4. Las instituciones estudiadas cuentan con protocolos de inventarios definidos**

**Figura1. Nivel académico de las personas encargadas de la compra de los dispositivos medicoquirúrgicos**

**Figura 2. Nivel de complejidad de las instituciones encuestadas**

**Figura 3. Pasos más usados para la compra de dispositivos Medicoquirúrgicos en las IPS de Pereira y Desquebradas**

**Figura 4. Criterios con más valor para la escogencia de proveedores**

### **CRONOGRAMA**

### **MANUAL PROTOCOLARIO PARA LA COMPRA CON CALIDAD DE DISPOSITIVOS MEDICO QUIRURGICOS**

**I. PERFIL PROFESIONAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**