

	POLITICA		PO1-COM	
			Versión 04	Página 1 de 3
	COMPRAS		Fecha Emisión: marzo 2022 Fecha Revisión: marzo 2026 Fecha Actualización: marzo 2026	

1. PROPOSITO DE LA POLITICA

Definir los lineamientos de control que permitan realizar el abastecimiento de productos, medicamentos, equipos y dispositivos médicos, herramientas informáticas y activos necesarios para la prestación de los servicios en la E.S.E., cumpliendo con los requerimientos de oportunidad, cantidad, costo y especificaciones de producto y calidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todas las compras aprobadas en el comité de compras necesarias para la prestación de todos los servicios de la E.S.E.

3. DEFINICIONES

Proveedor: Empresa o persona natural que suministra bienes, medicamentos, insumos y/o equipos.

4. NORMATIVIDAD VIGENTE

- Acuerdo de Junta Directiva No. 021 de octubre 24 de 2024 donde se aprueba el estatuto interno de contratación del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., y tiene como alcance establecer lineamientos que regulan las fases de planeación, selección, contratación, ejecución, liquidación y obligaciones posteriores, las modalidades de selección de contratos y convenios que celebre el Hospital.
- Resolución 5095 de 2018
- Ley 1150 de 2017

5. RESPONSABILIDAD

- Gerencia, Ordenador del Gasto
- Subgerente Administrativo, aprobación de la Disponibilidad Presupuestal Líder de Compras, gestionar la compra
- Subgerente Financiero aprobación de la Disponibilidad Presupuestal

6. POLITICA

- Es política del Hospital, mantener y mejorar la relación con los proveedores para enfocar las negociaciones y lograr beneficios mutuos en los que se optimicen costos y recursos.
- El proceso de Contratación para las compras se realiza de acuerdo con los montos y niveles de autorización establecidos en el Acuerdo de Junta Directiva No. 021 de octubre 24 de 2024.

	POLITICA		PO1-COM	
			Versión 04	Página 2 de 3
	COMPRAS		Fecha Emisión: marzo 2022 Fecha Revisión: marzo 2026 Fecha Actualización: marzo 2026	

- Todo nuevo medicamento o dispositivo médico que se incluya en la planeación de compras es solicitado formalmente y aprobado previamente por el Comité de Compras.
- Todas las solicitudes para compras de activos son realizadas por los Jefes o Líderes de área, debidamente justificadas por el solicitante y autorizadas previamente por la Subgerencia Administrativa.
- Las compras de tecnología son solicitadas por el servicio que tiene la necesidad, junto con el apoyo del proceso de Tecnología Biomédica y Tecnología de la Información y Comunicaciones y aprobadas por quien(es) corresponda(n).
- Las compras se realizan a los proveedores que apliquen para el requerimiento y cumplan con los requisitos y las necesidades de la E.S.E., tales como condiciones de entrega, cantidad, calidad, pertinencia, soporte y asesoría.
- Todas las compras se gestionan de acuerdo con el procedimiento PR01-COM “Gestión de Compras” y el instructivo IN01-COM “Selección y Seguimiento al Desempeño de Proveedores”.

7. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar la vinculación inicial de los proveedores en la E.S.E.
- Realizar el proceso de evaluación y selección de los proveedores.
- Medir el desempeño de los proveedores, con la finalidad de reducir los costos, mitigar los riesgos e impulsar la mejora.

8. METAS

- Realizar el 100% de los proveedores la vinculación a través del formato FR12-COM “Lista de Chequeo de Proveedores”
- Aplicar al 100% de los proveedores el Instrumento FR09-COM “Selección y calificación de Proveedores” de acuerdo con la calidad, precio y documentación.
- Realizar de forma anual la evaluación del desempeño de los proveedores aplicando el respectivo instrumento

9. EXCLUSIONES

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Pagina	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Marzo de 2022	Todo	Norley Hinestroza Líder de Compras	Emisión del Documento
02	Julio de 2023	Todo	Paola Andrea García	• Se realiza el cambio a la nueva plantilla de Política • Se agrega:

	POLITICA		PO1-COM	
			Versión 04	Página 3 de 3
	COMPRAS		Fecha Emisión: marzo 2022 Fecha Revisión: marzo 2026 Fecha Actualización: marzo 2026	

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Pagina	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
			Jefe de la Oficina de Calidad	Acuerdo de Junta Directiva No. 017 de Diciembre 26 de 2018 Procedimiento PR01-COM "Gestión de Compras" Instructivo IN01-COM "Selección y Seguimiento al Desempeño de Proveedores"
03	Junio de 2025	3	Alexander Trujillo	Actualización del Control de Cambios documental
04	Marzo 2026	4	Alvaro José Barona	Actualización en la normatividad vigente.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Alvaro José Barona	Líder de Compras	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
REVISÓ	Camilo De La Cruz	Profesional Apoyo Calidad	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
	Alexander Trujillo Bejarano	Subgerente Administrativo	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
APROBÓ	Isabel Cristina Torres	Jefe de la Oficina de Calidad	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada