	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020

<b>1. OBJETIVO</b>
Garantizar el abastecimiento en términos de eficiencia, eficacia y economía de todos los insumos y suministros necesarios para el óptimo desarrollo institucional en todos los niveles de administración, atención y servicio, garantizando la Seguridad y salud de los colaboradores y usuarios.
<b>2. ALCANCE</b>
Inicia desde la Identificación de necesidades de compra, hasta realizar la misma
<b>3. DEFINICIONES</b>
<b>Compras:</b> Proceso encargado de la compra de productos y servicios.
<b>Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):</b> Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones del trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
<b>4. RESPONSABLE</b>
Comité de Compras, Líder de compras.
<b>5. REQUISITOS CLAVES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tiene en cuenta el código de derecho privado, código de procedimiento civil</li> <li>• El estatuto de Contratación de la E.S.E. CENTRO</li> <li>• Manual de Modulo de suministro del Software vigente</li> </ul>
<b>6. MATERIALES/EQUIPOS/MEDIOS NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de computo</li> <li>• Recurso humano</li> <li>• Registros de consumos y solicitudes de necesidades de compra</li> <li>• Formatos de necesidades de compras</li> <li>• Formatos de pedidos</li> <li>• Inventarios de almacén</li> </ul>

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020


## 7. DESARROLLO DEL PROCESO

Comité de Compras: Está conformado por Gerencia, Subgerencia científica, Subgerencia de Promoción y Prevención, subgerencia Administrativa y financiera, el representante de la oficina jurídica y el responsable de compras (Resolución 167 de mayo del 2005), este comité tiene a cargo la responsabilidad de proveer insumos y/o suministros necesarios en cantidad, calidad y oportunidad para el buen funcionamiento de la institución. Dicho comité tiene en cuenta la evaluación de cada uno de los criterios (económicos, técnicos y ambientales) que realiza el grupo de autoevaluación de las tecnologías. A su cargo está la elaboración del Plan Anual de Compras acorde con la apropiación presupuestal asignada para el fin, el cual se presenta al inicio de cada vigencia fiscal.

### 1 Procedimiento de compras por tipo de insumo:


Según la naturaleza del insumo, equipo, o elemento a adquirir, se cuenta con una descripción o metodología de compra. Cada uno de las características o marcas específicas de los insumos están previamente aprobadas por el comité de compras.

**1.1 Material médico quirúrgico:** La Red de Salud del Centro E.S.E se abastecerá bimensualmente de los insumos médico-quirúrgicos con más alta rotación mediante invitación a proveedores por medio electrónico y compra directa. En caso de que sea compra electrónica, se subirá una solicitud de oferta pública (la cual incluye la disponibilidad presupuestal CDP para la necesidad) firmada por el subgerente administrativo y financiero y un pliego de necesidades en formato Excel a la página de web de la Institución. En este

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020

sitio web, se encuentra disponible el instructivo INS – I – 03 para que los proveedores puedan participar en la invitación. Finalmente, se procede con el numeral 2. Si la compra es directa, no se requiere subir la necesidad a la página web y se procede con el numeral 3. En caso de que se requiera reposición de inventario después de realizada la compra bimensual, se procede con el numeral 3 con el fin de responder rápidamente a los requerimientos de stock de inventario del almacén central. Los insumos médico-quirúrgicos de poca rotación se adquirirán solo bajo estricto pedido del solicitante, siguiendo los lineamientos del numeral 3.

- 1.2 Líquidos y dispositivos anticonceptivos:** La Red de Salud del Centro E.S.E se abastecerá bimensualmente de líquidos y dispositivos anticonceptivos mediante invitación a proveedores por medio electrónico y compra directa sin oferta pública. En caso de que sea compra electrónica, se subirá una solicitud de oferta pública (la cual incluye la disponibilidad presupuestal CDP para la necesidad) firmada por el subgerente administrativo y financiero y un pliego de necesidades en formato Excel a la página de web de la Institución. En este sitio web, se encuentra disponible el instructivo INS – I – 03 para que los proveedores puedan participar en la invitación. Si la compra es directa, no se requiere subir la necesidad a la página y web y se procede con el numeral 3. En caso de que se requiera reposición de inventario después de realizada la compra bimensual, se procede con el numeral 3 con el fin de responder rápidamente a los requerimientos de stock de inventario del almacén central. Los líquidos y dispositivos anticonceptivos de poca rotación se adquirirán solo bajo estricto pedido del solicitante, siguiendo los

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020


lineamientos del numeral 3.

**1.3 Insumos de Odontología:** La Red de Salud del Centro E.S.E se abastecerá bimensualmente de insumos para odontología mediante la modalidad de compra electrónica o compra sin oferta pública. En caso de que sea compra electrónica, se subirá una solicitud de oferta pública (la cual incluye la disponibilidad presupuestal CDP para la necesidad) firmada por el subgerente administrativo y financiero y un pliego de necesidades en formato Excel a la página de web de la Institución. En este sitio web, se encuentra disponible el instructivo INS-I-03 para que los proveedores puedan participar en la invitación. Si la compra es directa, no se requiere subir la necesidad a la página y web y se procede con el numeral 3. En caso de que se requiera reposición de inventario después de realizada la compra bimensual, se procede con el numeral 3 con el fin de responder rápidamente a los requerimientos de stock de inventario del almacén central. Los insumos de odontología de poca rotación se adquirirán solo bajo estricto pedido del solicitante, siguiendo los lineamientos del numeral 3.

**1.4 Insumos de laboratorio:** La Red de Salud del Centro E.S.E se abastecerá mensualmente de insumos de laboratorio mediante la modalidad de compra sin oferta pública que sigue las instrucciones del numeral 3.


**1.5 Material para rayos X:** La Red de Salud del Centro E.S.E se abastecerá de elementos para rayos X solamente bajo pedido, siguiendo los pasos del numeral 3.

**1.6 Farmacia:** La Red de Salud del Centro E.S.E, buscando mejorar la

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020

oportunidad en los servicios, realiza una contratación directa o por medio electrónico para dispensación de medicamentos, la cual se oferta periódicamente de acuerdo con la necesidad de los servicios clínicos. Si es por medio electrónico, se siguen las instrucciones del numeral 2. En caso contrario, se deben seguir los pasos del numeral 3.

**1.7 Otros materiales y suministros:** El rubro presupuestal de Otros materiales y suministros incluyen elementos de aseo y papelería generalmente. En este sentido, la Red de Salud del Centro E.S.E se abastecerá bimensualmente de elementos de aseo y papelería mediante invitación a proveedores por medio electrónico o compra directa sin oferta pública. En caso de que sea compra electrónica, se subirá una solicitud de oferta pública (la cual incluye la disponibilidad presupuestal CDP para la necesidad) firmada por el subgerente administrativo y financiero y un pliego de necesidades en formato Excel a la página de web de la Institución. En este sitio web, se encuentra disponible el instructivo INS-I-03 para que los proveedores puedan participar en la invitación. Si la compra es directa, no se requiere subir la necesidad a la página y web y se procede con el numeral 3. En caso de que se requiera reposición de inventario después de realizada la compra bimensual, se procede con el numeral 3 con el fin de responder rápidamente a los requerimientos de stock de inventario del almacén central. Los elementos de aseo y papelería de poca rotación se adquirirán solo bajo estricto pedido del solicitante, siguiendo los lineamientos del numeral 3. Cuando hayan requerimientos diferentes a elementos de aseo y papelería y que presupuestalmente afecten el rubro de Otros Materiales y Suministros, se procederá a seguir los pasos del numeral 3.


	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020

**1.8 Impresos y Publicidad:** La Red de Salud del Centro E.S.E se abastecerá bimensualmente de elementos impresos y artículos para publicidad mediante invitación a proveedores por medio electrónico o compra directa sin oferta pública. En caso de que sea compra electrónica, se subirá una solicitud de oferta pública (la cual incluye la disponibilidad presupuestal CDP para la necesidad) firmada por el subgerente administrativo y financiero y un pliego de necesidades en formato Excel a la página de web de la Institución. En este sitio web, se encuentra disponible el instructivo INS-I-03 para que los proveedores puedan participar en la invitación. Si la compra es directa, no se requiere subir la necesidad a la página y web y se procede con el numeral 3. En caso de que se requiera reposición de inventario después de realizada la compra bimensual, se procede con el numeral 3 con el fin de responder rápidamente a los requerimientos de stock de inventario del almacén central. Los impresos y artículos de publicidad de poca rotación se adquirirán solo bajo estricto pedido del solicitante, siguiendo los lineamientos del numeral 3.

**1.9 Ferretería:** La Red de Salud del Centro se abastecerá de elementos de ferretería solo bajo estricto pedido del líder de Gestión del Recurso Físico, siguiendo los pasos del numeral 3.

**1.10 Equipos Biomédicos, industriales y mobiliario clínico:**

**1.10.1** Para equipos biomédicos de alto impacto financiero (mayor a 6 SMMLV), se realizará la solicitud de cotizaciones y especificaciones técnicas de los equipos requeridos, más la documentación y servicios entregados con la compra a realizar, a través del manual RFA - M - 08 Manual de compra, recepción y evaluación de Equipos

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020

biomédicos. Los proveedores invitados a ofertar, se le enviará las instrucciones acordes al manual mencionado.

**1.10.2** Para equipos biomédicos de bajo impacto financiero y mobiliario clínico (menor a 6 SMMLV), teniendo en cuenta los criterios del manual RFA – M – 06 y RFA – M – 08, se realiza desde el numeral 2 o 3 dependiendo la modalidad de adquisición (compra electrónica o compra sin oferta pública).

## 2 Compra Electrónica

**2.1 Invitación Compra Electrónica y Pliego de Necesidades:** El responsable de compras solicitará al personal de sistemas de la información, subir una solicitud de oferta pública (la cual incluye la disponibilidad presupuestal CDP para la necesidad) firmada por el subgerente administrativo y financiero y un pliego de necesidades en formato Excel a la página de web de la Institución. En este sitio web, se encuentra disponible el instructivo INS - I - 03 para que los proveedores puedan participar en la invitación.

**2.2 Elaborar Cuadros Comparativos:** obtenidas las propuestas de los proveedores por medio electrónico, se procede a utilizar el formato INS - F - 09 para el respectivo diligenciamiento del cuadro comparativo. Una vez terminado este documento, se debe subir a la página de compra electrónica de la Institución en formato PDF, con el fin de mostrar la transparencia en el proceso y los proveedores que fueron asignados a la totalidad o parte de los elementos plasmados en el pliego de necesidades.

**Nota:** Solo se tendrán en cuenta los criterios ambientales y de seguridad y

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020

salud en el trabajo para la adquisición de equipos biomédicos dentro del formato INS – F – 09.


**2.3 Selección de Proveedores:** Se escogerán solo aquellos proveedores quienes obtuvieron una calificación de 90% por ítem, de acuerdo con los criterios establecidos en el formato INS – F – 09.

**2.4 Selección de Insumos de Cotización:** Una vez seleccionados los proveedores, se diligenciará el formato de Selección de Insumos de Cotización INS - F - 23, en donde se especificarán los insumos o elementos asignados a cada proveedor.

**2.5 Disponibilidad y Reserva presupuestal:** luego de determinar los proveedores a quienes fueron asignados los diferentes requerimientos, se procede a solicitar los correspondientes certificados de reserva presupuestal, expedidos por el responsable de presupuesto, requisito indispensable para el trámite de las órdenes de compra. **Nota:** Se debe tener en cuenta que la disponibilidad presupuestal fue determinada previamente por el área de gestión de insumos y quedó plasmada en la solicitud de oferta publica que se subió en la pagina web de la Institución.

**2.6 Elaborar Orden de Compra y/o contrato:** Una vez seleccionado el o los proveedores se procede a la preparación de la orden de compra y/o contrato. Si el monto es inferior a 75 SMMLV (\$65.835.225) se procede con orden de compra y el área encargada de este proceso será el departamento de compras. De lo contrario, si el monto es superior a 75 SMMLV, se procederá



	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020

mediante un contrato de suministro y la oficina Jurídica será la encargada de formalizarlo.


**2.7 Remitir órdenes de compra y/o contrato:** El responsable de compras enviará copia de la orden de compra al proveedor, y adjuntará a la orden de compra el formato de necesidades de compra (INS - F - 06), cotizaciones, selección de insumos de cotización (INS – F – 23), solicitud de disponibilidad presupuestal (GFI – F – 01), reserva y disponibilidad presupuestales. Finalmente, se remitirán estos documentos a la subgerencia administrativa y financiera para su respectiva firma. En caso de que sea un contrato, el área jurídica será la encargada de comunicarse con el proveedor para la correspondiente celebración del contrato y enviar los documentos respectivos para firma en la oficina de la subgerencia administrativa y financiera.

**2.8** Verificar el cumplimiento de la oportunidad de la entrega de lo adquirido.

**2.9** Verificar el cumplimiento de requisitos de lo solicitado

### **3 Compra sin oferta pública**

**3.1 Listado de necesidades y/o pedidos:** corresponde a los responsables de IPS y/o servicios la solicitud escrita de las necesidades para una óptima prestación de los servicios. Estas necesidades deben quedar diligenciadas por el solicitante en el Formato de Necesidades de Compra INS – F – 06 y firmadas por el Líder del proceso o pueden ser realizadas mediante el sistema de requisiciones internas del módulo de suministro del software actual y


	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020

aprobadas por el líder de área igualmente.

**3.2 Inventario físico del almacén:** previo a la actividad de la adquisición de equipos, insumos y/o suministros, se requiere tener un conocimiento exacto de las existencias del Almacén, donde se determine los consumos y/o cantidades promedios por IPS y/o servicios. Se debe solicitar al proveedor la información referente a los productos requeridos o alquilados, como especificaciones técnicas y ambientales y especificaciones de incidencia en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), que no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores, para ello se tendrán en cuenta criterios como ergonomía, toxicidad, inflamabilidad, carcinogenicidad, radioactividad, entre otros.

**3.3 Cotizaciones:** obtenidas las características y cantidades de los elementos de consumo y devolutivos se procede a solicitar a los proveedores mediante el formato de cotización: INS – F – 05 o través del correo institucional [compras@saludcentro.gov.co](mailto:compras@saludcentro.gov.co) la cotización formal de dichos elementos.

**3.4 Elaborar cuadros comparativos:** Corresponde al responsable de compras, la elaboración de los cuadros comparativos a través del formato INS – F – 09, luego de recibidas las propuestas de los oferentes. Este formato servirá para dar claridad y facilidad a la comparación de requerimientos. Se considera pertinente el diligenciamiento del cuadro comparativo cuando el monto total de los requerimientos supera los 5 SMMLV (\$4.381.015.00). **Nota:** Solo se tendrán en cuenta los criterios ambientales y de seguridad y salud en el

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020


trabajo para la adquisición de equipos biomédicos dentro del formato INS – F – 09.

**3.5 Seleccionar proveedor:** De acuerdo con los criterios del cuadro comparativo del formato INS – F – 09, se seleccionará al proveedor con la mayor puntuación, siempre y cuando la puntuación obtenida sea mayor o igual a 90%; si las ofertas comparadas no superan el 90% de puntuación, se abrirá nuevamente la convocatoria para realizar una nueva evaluación de propuestas comerciales. **Nota:** Cuando los insumos y/o suministros son exclusivos de un distribuidor y/o proveedor; el trámite de cotizaciones quedará abolido del proceso, así como el de elaboración del cuadro comparativo.

**3.6 Selección de Insumos de Cotización:** Una vez seleccionad el proveedor o los proveedores, se diligenciará el formato de Selección de Insumos de Cotización INS - F - 23, en donde se especificarán los insumos o elementos asignados a cada proveedor.

**3.7 Disponibilidad y Reserva presupuestal:** luego de determinar los proveedores a quienes fueron asignados los diferentes requerimientos, se procede a solicitar los correspondientes certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, expedidos por el responsable de presupuesto, requisito indispensable para el trámite de las órdenes de compra.

**3.8 Elaborar Orden de Compra y/o contrato:** Una vez seleccionado el o los proveedores se procederá a la preparación de la orden de compra y/o contrato. Si el monto es inferior a 75 SMMLV (\$65.835.225) se procede con

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020

orden de compra y el área encargada de este proceso será el departamento de compras. De lo contrario, si el monto es superior a 75 SMMLV, se procederá mediante un contrato de suministro y la oficina Jurídica será la encargada de formalizarlo.


**3.9 Remitir órdenes de compra y/o contrato:** El responsable de compras enviará copia de la orden de compra al proveedor, y adjuntará a la orden de compra el formato de necesidades de compra (INS - F - 06), cotizaciones, selección de insumos de cotización (INS - F - 23), solicitud de disponibilidad presupuestal (GFI – F – 01), reserva y disponibilidad presupuestales. Finalmente, se remitirán estos documentos a la subgerencia administrativa y financiera para su respectiva firma. En caso de que sea un contrato, el área jurídica será la encargada de comunicarse con el proveedor para la correspondiente celebración del contrato y enviar los documentos respectivos para firma en la oficina de la subgerencia administrativa y financiera.

**3.10 Verificar el cumplimiento de la oportunidad de la entrega de lo adquirido.**

**3.11 Verificar el cumplimiento de requisitos de lo solicitado.**

#### **4. Rendición de Ordenes de Compra en SIA OBSERVA y SECOP II:**

Todo el proceso contractual que comprenden los numerales 3 y 4 y que incluyen formatos de necesidades de compra, cotizaciones, fichas técnicas, selección de insumos, solicitud de disponibilidad presupuestal, disponibilidad presupuestal,

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020

orden de compra y reserva presupuestal deberán ser publicados en las plataformas del SIA OBSERVA y SECOP II dentro de los plazos establecidos por dichos entes de control.

### **8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

- Elaborar planes de compra anualmente, teniendo en cuenta el consumo histórico de los 2 últimos años.
- La verificación del insumo en la recepción se hace mediante la entrada de almacén donde se verifica:
  - a. Cantidad
  - b. Precio
  - c. Con el código se verifica cumplimiento de especificaciones

### **9. ACCIONES A TOMAR EN CONDICIONES ANORMALES**

Cuando el valor de la factura sea menor al de la orden de compra o que no llega la cantidad que se está solicitando, en este caso se hace una nota de menor o mayor valor, diligenciando el formato para este fin.

Cuando los insumos y/o suministros son exclusivos de un distribuidor y/o proveedor; el trámite de cotizaciones quedará abolido del proceso, así como el de elaboración del cuadro comparativo.

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020

### 10. ANEXOS

- Formatos de necesidades de compra
- Formato de solicitud de cotización.
- Formato solicitud disponibilidad presupuestal para área de Gestión de insumos y servicios
- Formato de cuadro comparativo.
- Formato de orden de compra
- Formato de menor o mayor valor
- Resolución 167 Creación Comité de Compras

CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES				
Revisión	Fecha	Versión Anterior	Versión Actual	Cambio Realizado
01	Enero 2019	01	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adiciona al objetivo la realización de compras garantizando la seguridad y salud de los colaboradores y usuarios.</li> <li>• Se adicionan las definiciones.</li> <li>• En el Desarrollo del proceso se adiciona la solicitud de información al proveedor garantizando la Seguridad y salud de los colaboradores y usuarios y a su vez se tendrá como criterio para la selección del proveedor.</li> <li>• Se revisa y actualiza información.</li> </ul>
02	Marzo 2019	02	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyó la participación del grupo de autoevaluación de tecnologías para la realización de las compras.</li> </ul>
03	Junio 2020	03	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza los procedimientos de compra, por tipo de adquisición, donde se anexan procedimientos para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Material Médico quirúrgico</li> <li>○ Insumos de Laboratorio</li> <li>○ Líquidos y dispositivos anticonceptivos</li> <li>○ Farmacia</li> </ul> </li> </ul>

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>	
	<b>Procedimiento:</b> Compras	
	<b>Código:</b>	INS – P – 01
	<b>Versión:</b>	04
	<b>Fecha:</b>	Junio/2020

				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elementos de Odontología</li> <li>○ Ferretería</li> <li>○ Elementos para rayos X</li> <li>○ Impresos y Publicidad</li> <li>○ Elementos de aseo y papelería</li> <li>○ Equipos Biomédicos, industriales y mobiliario clínico</li> <li>○ Tipos de compra: electrónica y sin oferta pública</li> <li>○ Publicación de Órdenes de Compra en el SIA y el SECOP II</li> </ul>
--	--	--	--	--

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL Subgerente y/o Representante de la Dirección	FIRMADO EN ORIGINAL Gerente y/o Subgerente

COPIA NO CONTROLADA