

	Procedimiento	Código: PR03-23-01
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS</b>	Versión: 4
		Vigencia: 12/04/2024

### 1. OBJETIVO:

Realizar la respectiva gestión de abastecimiento de la institución de forma oportuna y eficaz, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y demás grupos de interés, controlando los diferentes actores y actividades que intervienen, y así poder obtener el mayor beneficio económico en las diferentes negociaciones, evitar desabastecimientos y realizar una adecuada administración del inventario.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de necesidades de compra y termina con la reevaluación del proveedor.

### 3. RESPONSABLE:

Coordinador de compras e inventarios.

### 4. DEFINICIONES APLICABLES:

**Insumos de stock:** Son aquellos productos necesarios para la prestación de servicio o para el correcto desarrollo de las actividades administrativas, es decir, insumos de Servicio Farmacéutico, Almacén y Óptica.

**Orden de compra:** Documento emitido por el comprador para solicitar la mercancía al vendedor. Esta detalla la cantidad a comprar, tipo de producto, precio, condiciones de pago y forma de entrega.

**Requisición interna:** Es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad (Cualquier proceso del SGC) y enviada al Almacén o Servicio Farmacéutico, que se encarga de aprobar o rechazar el pedido, y posteriormente, entregarlo.

**SARLA/FT/FPADM:** Sistema de administración del riesgo de lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

**Servicio in house:** Es aquel servicio en modalidad de outsourcing, es decir, prestado por una empresa externa, disponiendo su personal para que realice las labores dentro de las instalaciones del contratante.

**SST:** Seguridad y Salud en el trabajo.

**TI:** Tecnología de información.

### 5. DESCRIPCIÓN:

Actividad	Descripción	Responsable
Identificar necesidades de compra	<p><b>Para insumos de stock:</b> De forma mensual, proyectar el abastecimiento del Almacén y Servicio Farmacéutico (a excepción de artículos en bodegas en consignación) teniendo en cuenta los artículos y las cantidades que se deben gestionar con los respectivos proveedores en el formato <a href="#">FT03-23-17 Control de inventarios</a>. Verificar si es necesario reajustar el inventario aproximadamente 15 días después de gestionar el abastecimiento inicial del mes. Este al igual será revisado diariamente con el fin de identificar los consumos atípicos, súbitos y de venta al público.</p>	Analista de abastecimiento/Auxiliar de almacén/Coordinador de compras

Actividad	Descripción	Responsable
	<p><b>Para necesidades de los procesos:</b> Ingresar a Servinte y realizar requisición interna. En caso de no encontrar lo requerido en el catálogo de artículos, comunicarse por correo electrónico o cualquier otro medio institucional escrito, con el responsable encargado (Medicamentos, dispositivos médicos, y demás insumos asistenciales: Analista de abastecimiento; Almacén: Auxiliar de almacén), el cual definirá el procedimiento a seguir teniendo en cuenta la necesidad y pertinencia.</p> <p><b>Insumos nuevos de stock:</b> (este solo aplica para almacén) Asignar el artículo al proceso correspondiente para que pueda realizar la solicitud. Posteriormente, continuar con la actividad "Entrega de insumos". <b>Nota:</b> Los pedidos de los procesos deben proyectarse para mínimo 15 ó máximo 30 días aproximadamente, según la capacidad de almacenamiento y personal que cada uno tenga.</p> <p><b>Insumos que NO son de stock y servicios:</b> Enviar correo electrónico al responsable del grupo de proveedores en el <a href="#">DA03-23-04 Matriz de compras</a>, quién posteriormente envía solicitud por correo al Coordinador(a) de compras detallando claramente las características del insumo, si existe algún proveedor recomendado, marca sugerida y descripción de la necesidad. <b>Nota:</b> todos los insumos nuevos aprobados por el Comité de Farmacia y terapéutica deberán consignarse en el <a href="#">FT02-11-08 Listado básico de medicamentos</a> y <a href="#">FT02-11-07 Listado básico de dispositivos médicos</a>.</p> <p><b>Lentes especiales:</b> Si el lente es definido como especial por sus características técnicas, el servicio Farmacéutico procederá con la solicitud al médico de la documentación dispuesta por cada laboratorio para el pedido de dicho lente. Gestión de compras intervendrá en este proceso si es necesario un pago anticipado.</p> <p><b>Refrigerios:</b> Realizar la solicitud al proceso de Gestión de talento humano, quienes tendrán a su cargo la escogencia del menú y confirmación al proveedor; Gestión de compras hará la respectiva orden de compra y la enviara al proveedor.</p> <p><b>Equipos biomédicos, bienes o servicios tercerizados.</b> La coordinadora de Ambiente físico evaluará la</p>	<p>Líder y designado por el respectivo proceso</p> <p>Auxiliar de almacén</p> <p>Coordinador de compras</p> <p>Líder y designado por el respectivo proceso</p> <p>Coordinador de Servicio Farmacéutico</p> <p>Líder y designado por el respectivo proceso</p>

Actividad	Descripción	Responsable
	necesidad y definirán la compra según los parámetros del corporativo y el procedimiento <a href="#">PR03-18-02Incorporación de tecnología biomédica, equipos de apoyo y tics.</a>	
Realizar orden de compra y compra de insumos	<p><b>Para insumos de stock:</b> En Todas la negociación que los líderes de compras de Quirón Salud cierren con proveedores y la clínica se pueda beneficiar serán tenidas en cuenta como primera opción para el abastecimiento y se tendrán identificados en el formato <a href="#">FT03-23-17 Control de inventarios</a> en la columna llamada proveedor.</p> <p><b>Compras de urgencia:</b> Validar con el proceso de Gestión de pagos y tesorería el medio de pago utilizar, montos permitidos y demás lineamientos que se tengan. Posteriormente, asignar un responsable de ejecutar la compra, la cual será legalizada conforme a los procedimientos establecidos según medio de pago.</p> <p><b>Compra por cotización para insumos de stock:</b> Se solicitara cotización a los proveedores quienes tendrán 3 días hábiles para responderlas. El proveedor se selecciona teniendo en cuenta las siguientes variables: precio unitario antes de IVA, plazo de entrega, forma de pago, marca sugerida vs marca propuesta, descuentos o beneficios. Posteriormente, notificar al Coordinador(a) de compras el proveedor seleccionado. Cabe anotar que el Líder de compras validara los criterios de selección. El analista de abastecimiento tienen autonomía para hacer le abastecimiento según los criterios antes mencionados y los montos establecidos.</p>	Coordinador de compras/Analista de abastecimiento/A uxiliar del almacén
	<p><b>Solicitud de orden de compra:</b> La solicitud de orden de compra se debe hacer por correo al líder del proceso de compras por los líderes o personal asignado para tal fin y que cumplan con las autorizaciones respectivas. En caso de proveedor único por exclusividad de marca, contrato, especialidad u otro aspecto se hará la compra directa. en otro caso, en lo posible, con al menos dos proveedores, solicitar cotización y enviar por correo electrónico o en físico para aprobación a coordinador, jefe o gerencia, teniendo en cuenta los siguientes montos: Para coordinadores y jefes se tiene una cuantía autorizada de 1.5 SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal</p>	Coordinador de compras/Analista de abastecimiento/Li deres asignados

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>Vigente). Los montos superiores o compras especiales deben ser aprobados desde dirección administrativa y financiero o la gerencia. Una vez solicitada la orden de compra y generarla tener en cuenta las siguientes prioridades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prioridad Alta:</b> Plazo de 8 horas laborales para envío de orden de compra.</li> <li>• <b>Prioridad media:</b> Plazo de 16 horas laborales para envío de orden de compra.</li> <li>• <b>Prioridad baja:</b> Plazo de 24 horas laborales para envío de orden de compra.</li> </ul> <p>Ingresar al ERP <b>Servinte</b>, según lo establecido en el <a href="#">DA03-23-06 Generación orden de compra en Servinte</a>, luego enviar correo electrónico al proveedor con copia al Auxiliar de contabilidad encargada de causar las facturas y al líder que solicita la compra. En caso de requerir anticipo o pago de contado, informar al proceso de Gestión de pagos y tesorería por medio de correo electrónico, adjuntando dicha orden.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de insumos de mantenimiento, tecnología biomédica y TI en los que solo se tenga una cotización, el líder que solicita registrará la razón que justifique su compra con específicamente ese oferente.</li> <li>• En caso de que la compra sea de <b>insumos, y consumibles de equipos</b>, no es necesario solicitar cotizaciones.</li> <li>• Para los procesos diferentes a Servicio Farmacéutico y almacén se deberá asentar la orden de compra en el formato <a href="#">FT03-23-20 Consolidado órdenes de compra</a>, el cual se llevara un control entre contabilidad y compras de los montos, facturas y pagos realizados.</li> </ul>	
<p>Inscribir al proveedor (Para proveedores nuevos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el proveedor sea nuevo, solicitar los documentos referenciados en el <a href="#">DA03-23-04 Matriz de compras</a>. Posteriormente, enviar la documentación al Coordinador(a) de compras, quién a su vez remitirá al oficial de cumplimiento de <b>SARLA/FT/FPADM</b> por medio de correo electrónico los siguientes documentos para ser validados en las listas restrictivas vinculantes y no vinculantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">FT03-19-89 Formulario vinculación persona natural</a> para persona natural o en el <a href="#">FT03-23-</a></li> </ul> </li> </ul>	<p>Coordinador de compras/Analista de abastecimiento</p>

Actividad	Descripción	Responsable
	<p><u>18 Formulario vinculación persona jurídica</u> para persona jurídica. Cámara de comercio: Para identificar los accionistas y verificarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUT.</li> <li>• Copia del documento de identidad del representante legal: Para identificar los accionistas y verificarlos.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> En caso de aparecer reportado en las listas restrictivas el oficial de cumplimiento informará al líder del proceso encargado de la negociación para determinar las acciones a seguir sin que se vaya a comprometer la operación de la institución o la afectación de la salud de los pacientes o usuarios. La autorización estar a cargo de la alta dirección.</p> <p>Cuando el tercero se niegue a suministrar información en forma parcial o total y deba realizarse contratación con él por ser proveedor exclusivo de bienes y/o servicios, las operaciones deben calificarse como inusual y deberá ser reportada inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Si identifica una operación sospechosa o inusual en el transcurso de la relación comercial, se debe reportar al oficial de cumplimiento.</p> <p>Por último, enviar al Analista de tesorería los soportes para la inscripción del proveedor en el sistema y adjuntando plazo de pagos.</p> <p><b>Nota 2:</b> La custodia y seguimiento a los aportes de seguridad social, los cuales son requeridos al momento de la inscripción para los grupos relacionados en el <a href="#">DA03-23-04 Matriz de compras</a>, serán custodiados y revisados por el proceso de Gestión contable cuando se requiera.</p>	
<p>Definir la modalidad de servicios periódicos</p>	<p><b>Para servicios periódicos:</b>            Aquellos servicios que se requieran deben estar bajo modalidad de contrato o bajo orden de compra, según sea el tipo de servicio prestado, en el cual se expresen las condiciones de prestación del servicio como: tiempos de respuesta, tarifas, objeto del contrato, requisitos de SST, obligatoriedad de recibir visitas de auditoría (para interdependencias) y envío de soportes requeridos de prestación de servicio.</p> <p>En caso de requerir la creación o actualización de dicho documento, deberá informarse al Coordinador(a) de compras por medio de correo electrónico, el cual revisará las condiciones, la solicitud y posteriormente lo enviará al Asesor jurídico. Cuando este sea revisado, deberá</p>	<p>Coordinador de compras/Analista de abastecimiento/Li deres asignados</p>

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>solicitarse la firma del representante legal de Clofán y archivarse en el CAD (Centro de Administración Documental).</p> <p><b>Para servicios periódicos de software:</b> El proveedor de Software deberá enviar de manera periódica al Jefe de sistemas informes sobre las acciones que ejecuta para mantener condiciones de seguridad y mantenimiento para todos los servicios que provee.</p> <p><b>Nota:</b> Al menos los servicios de interdependencia, in house, mantenimiento y comodatos deben estar bajo modalidad de contrato.</p>	
<p>Realizar recepción de insumos</p>	<p><b>Para Insumos:</b> Recibir los productos solicitados y realizar recepción administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validar que lo recibido con remisión o factura corresponda a lo solicitado (orden de compra), teniendo en cuenta marcas, cantidades, precio cotizado versus facturado. Si se identifican inconsistencias como: errores en la emisión de la factura, remisión equivocada, valores inconsistentes, entre otros, solicitar corrección directamente al proveedor.</li> <li>En caso de recibir más de 20 artículos de una misma referencia, seleccionar aleatoriamente el 10% de las unidades recibidas y revisar diferentes características físicas del producto, estado del embalaje y fechas de vencimiento; en caso contrario verificarlos todos. Si se evidencian inconsistencias, notificar al proveedor y almacenarlos en el área de “cuarentena”.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el proveedor tiene habilitada facturación electrónica, esta se recibirá en la dirección: <a href="mailto:cad@clofan.com">cad@clofan.com</a>. Si el documento se envía a una dirección diferente, quién la reciba debe enviarlo a dicho correo o al proceso de contabilidad. Si no tiene facturación electrónica, quién reciba la reciba debe enviarla a dicho correo, o por medio de recorrido interno al proceso de Gestión contable.</li> <li>Los horarios establecidos para la recepción de mercancía son de lunes a viernes de 10:00 am a 12:00 m y 3:00 pm a 5:00 pm. En caso de que la empresa transportadora pueda ingresar al piso 8 o la carga sea liviana, NO hay restricción de horario.</li> </ul> <p>Ingresar a Servinte y realizar la entrada al inventario de los artículos que sean de stock o que requieran entregas parciales. Para insumos de entrega única, no será</p>	<p>Auxiliar de almacén</p> <p>Personal del servicio farmacéutico</p> <p>Personal del proceso de biotecnología</p> <p>Líder de proceso que recibe el servicio</p> <p>Coordinador de Central de esterilización</p>

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>necesario el ingreso al inventario. Para el caso de los alimentos e insumos de limpieza y desinfección, diligenciar los campos de lote y fecha de vencimiento.</p> <p><b>Para tejidos, medicamentos, dispositivos médicos y</b> Ver: <a href="#">PR02-11-02 Manejo de tejidos oculares</a>. <a href="#">MN02-11-02 Servicio Farmacéutico</a>.</p> <p><b>Para equipos biomédicos y/o activos fijos:</b> Tener en cuenta lo estipulado en el proceso de Tecnología Biomédica. Para activos fijos ver: <a href="#">PR04-28-03 Manejo y control de los activos fijos</a>.</p> <p><b>Servicios:</b> Si el proveedor requiere prestar su servicio dentro de las instalaciones de la institución, informar por correo electrónico y telefónicamente, previo a la prestación del servicio, al proceso de SST sobre su permanencia, y dicho proceso decidirá las disposiciones a seguir con dicho proveedor. Aplica para servicios bajo contrato o servicios eventuales.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar las novedades presentadas antes, durante y después de la recepción de los servicios en el <a href="#">FT03-23-13 Reporte de novedades de proveedores</a>. Este será requerido para la reevaluación de proveedores.</li> <li>• Si algún colaborador detecta cualquier novedad relacionada con gestión de proveedores, informar por correo electrónico la situación con los debidos soportes al coordinador de compras, quién a su vez realizará la gestión pertinente.</li> <li>• Para las novedades en la recepción de servicio de lavandería, tener en cuenta el <a href="#">FT02-09-09 Control de ropa y lavandería</a>, y <a href="#">FT02-12-27 Recepción y entrega de ropa servicios externos a cirugía</a>.</li> </ul>	
<p>Realizar almacenamiento y verificar vencimiento de insumos</p>	<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar fichas técnicas de los productos que aplique y almacenarlos según las recomendaciones allí establecidas. Posteriormente, identificar los lugares dispuestos para cada grupo de artículos y ubicarlos teniendo en cuenta el método PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir).</li> <li>• Al iniciar el mes, el auxiliar del almacén realizara una revisión de todo el almacén con el fin de identificar cuales artículos están próximos a vencer y asentarlos en el formato <a href="#">FT02-11-38 Verificación e identificación mensual de fechas de vencimiento</a>, y tomar una decisión en conjunto con el líder de Gestión de</li> </ul>	<p>Auxiliar de almacén</p> <p>Personal de servicio farmacéutico</p>

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>compras frente a cada uno de ellos. Para esto, se debe tener en cuenta las políticas de devoluciones de cada proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mensualmente revisar en la página del <b>INVIMA</b> las alertas sanitarias generadas de alimentos e insumos de limpieza. En caso de identificar algún lote con alerta, revisar los cargos asociados al producto en <b>Servinte</b> para contactar al cliente y/o proveedor y advertir sobre los riesgos de consumo del producto, adicional para gestionar la reposición o disposición del lote.</li> </ul> <p><b>Para tejidos, medicamentos, dispositivos médicos y ver:</b> <a href="#">MN02-11-02 Servicio farmacéutico.</a></p>	
<p>Entregar insumos</p>	<p><b>Para Almacén:</b> Realizar la salida del inventario en el sistema Servinte, teniendo en cuenta que, si las cantidades solicitadas de algún insumo superan el saldo del <b>inventario</b>, el Auxiliar de almacén debe notificar al proceso solicitante para informar que la entrega será parcial y que NO quedarán saldos pendientes por entregar en el sistema. Luego de esto, verificar fecha de vencimiento si aplica, y posteriormente entregar la mercancía con la constancia de salida y la persona que cada proceso asigne para la recepción, deberá firmar dicha constancia, siempre y cuando haya validado las unidades entregadas versus las solicitadas. La copia de la constancia será consignada por el Auxiliar de almacén en una carpeta por proceso. Dichos documentos podrán ser auditados y cruzados con la información del sistema, saldos, salidas, entre otras de forma aleatoria. En caso de que no encontrar el responsable en el momento de la entrega, se le comunicará al interesado que no fue posible realizarla, con el fin de que se dirija al almacén a recibirla cuando le sea posible. Las entregas serán programadas por el auxiliar del almacén y el personal encargado para recibir. En caso de que el proceso solicitante requiera recibir los insumos en fechas diferentes a las establecidas deben dirigirse al almacén según los horarios estipulados.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que sea necesario realizar un despacho del almacén de forma urgente y al líder no le sea posible realizar la requisición interna de inmediato, se dispone del <a href="#">FT03-23-14 Control de despachos sin requisición</a>, el cual debe ser diligenciado por el Auxiliar de almacén y realizar el respectivo seguimiento a la realización de la requisición interna.</li> </ul>	<p>Auxiliar de almacén</p>

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>En caso de que esta no sea ingresada al finalizar el día o en el momento inicialmente pactado, se debe informar al líder del proceso de Gestión de compras para que realice la respectiva solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los insumos que no son de stock serán entregados durante el transcurso del día o a más tardar al día siguiente de haberlo recibido, con el fin de que el proceso responsable realice la respectiva inspección técnica. Se debe dejar evidencia en el <a href="#">FT03-23-15 Entrega de insumos desde almacén.</a></li> <li>• Tener en cuenta que el Almacén sirve como proveedor de algunos consultorios de la Torre Médica. En este caso, no se debe hacer firmar el documento de salida, sino que se entrega la debida factura. Ningún pedido será entregado sin la factura <b>CANCELADA.</b></li> <li>• Si no se consumieron o utilizaron la totalidad de los insumos solicitados, firmar la novedad en el documento de salida y registrar la cantidad de artículos devueltos. Para este proceso, dirigirse al almacén para que el Auxiliar realice de nuevo la entrada al inventario. Adicionalmente, se enviará un soporte del saldo del artículo antes y después de realizar el ajuste en el sistema.</li> </ul>	
<p>Realizar seguimiento al proveedor</p>	<p>Realizar la revaluación de proveedores para los grupos clasificados como “<b>Impacto Alto</b>” en el <a href="#">DA03-23-04 Matriz de Compras</a> y diligenciar el formato <a href="#">FT03-23-03 Revaluación de proveedores</a> teniendo en cuenta la información del periodo a evaluar y registrada en el <a href="#">FT03-23-13 Reporte de novedades a proveedores</a>, el cual contiene las observaciones, novedades o situaciones particulares durante el periodo a evaluar. Cuando se presente una calificación no optima, es decir, “<b>proveedor no confiable</b>”, realizar una reunión con el proveedor, líder del proceso que recibe el servicio y el líder de Gestión de compras, para generar un plan de mejoramiento, al cual se le realizará seguimiento 6 meses después. Adicionalmente, con aquellos proveedores que se clasificaron como “poco confiables” realizar una reunión de retroalimentación, discutir los puntos establecidos en la evaluación y llegar a un plan de mejora, esto con el fin de que no migren a la categoría más baja.</p> <p><b>Escala de calificación:</b></p>	<p>Coordinador de compras</p> <p>Coordinador de compras/Líder del proceso</p>

Actividad	Descripción			Responsable
	Promedio	Calificación	Periodicidad Reevaluacion	<p style="text-align: center;">Jefe de cirugía/Coordinador de servicio farmacéutico/Coordinador de Central de esterilización/Coordinador de Mantenimiento</p> <p style="text-align: center;">Coordinador(a) de compras</p>
	5	Muy confiable	Proveedores que satisfacen plenamente las expectativas	
	3.5 - 4.9	Confiable	Proveedores que satisfacen las necesidades pero que deben mejorar algunos criterios de evaluación.	
	2.5 - 3.4	Poco confiable	Proveedores que reúne aceptablemente las expectativas. Se solicita plan de mejoramiento. Se reevalúan semestralmente	
	0 - 2.4	No confiable	Proveedores a no tener en cuenta o reemplazarlo. Si es un proveedor exclusivo comprarle únicamente lo necesario. Se reevalúan semestralmente, de lo contrario llevarlo a comité de compras para cambio de proveedor.	
<p>Comunicar los resultados de la Revaluación de proveedores en la Revisión Gerencial del año siguiente y enviar el reporte de dichos resultados a la gerencia y a la dirección que corresponda por medio de correo electrónico. Posteriormente, acatar las sugerencias dispuestas para la continuidad del proveedor.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no observar mejoras en los proveedores luego de establecer el plan de acción, evaluar de forma conjunta su reemplazo.</li> <li>• Las reuniones que se tengan con los proveedores para divulgación de resultados de la Revaluación de proveedores, deben quedar consignadas en el <a href="#">FT01-05-15 Acta de reuniones</a> y custodiadas al menos por 2 años.</li> <li>• Tener en cuenta las observaciones, novedades y proveedores de servicios de la <b>Sede Oriente</b> en la Revaluación de proveedores.</li> <li>• Para Servicios de interdependencia: seguir el <a href="#">MN03-23-02 Supervisión de interdependencias</a> Adicional a lo anterior, realizar la respectiva visita de verificación de requisitos de forma anual.</li> </ul> <p>Notificar al proveedor por medio de correo electrónico con copia al Coordinador de compras, hora, fecha de visita y colaboradores que asistirán y el objetivo de la misma el cual es revisar el cumplimiento de la normatividad y requerimientos técnicos que apliquen. Gestionar la visita con mínimo 2 meses de anticipación a que se cumpla un año de la última realizada. En caso de no tener respuesta del proveedor, notificar por correo electrónico al Coordinador de compras con el fin de establecer el conducto a seguir con el mismo.</p> <p>Durante la visita, diligenciar el formato <a href="#">FT03-23-01 Lista</a></p>				

	Procedimiento	Código: PR03-23-01
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS</b>	Versión: 4
		Vigencia: 12/04/2024

Actividad	Descripción	Responsable
	<p><a href="#">de chequeo para proveedores</a> y solicitar actualización de los documentos técnicos asociados en el <a href="#">DA03-23-04 Matriz de compras</a>. Posterior a la visita, enviar el <a href="#">FT03-23-01 Lista de chequeo para proveedores</a> y los soportes técnicos de interdependencias al Coordinador de compras quién se encargará de su custodia. Adicional informar al proveedor por correo electrónico al proveedor los hallazgos generales de la vista (fortalezas y oportunidades de mejora).</p> <p><b>Encuesta de satisfacción del proveedor:</b>  Anualmente enviar a los proveedores con mayor facturación durante ese año, la encuesta relacionada en el <a href="#">FT03-23-16 Encuesta de proveedores</a>, con el fin de evaluar diferentes aspectos como: oportunidad en el pago de facturas, trato amable y facilidad en la radicación. Lo anterior, con el fin de identificar oportunidades de mejora en distintos procesos que intervienen en la gestión de abastecimiento y cuya solución puede facilitar el proceso de negociación. Cuando se obtengan los resultados y si se identifican aspectos a mejorar, estos serán ingresados al modelo de mejoramiento y se asignará la gestión del plan de acción al líder que corresponda.</p>	

**6. TALENTO HUMANO:**

- Coordinador de Gestión de compras e inventarios
- Analista de abastecimiento.
- Auxiliar de almacena.

**7. DISPOSITIVOS MÉDICOS E INSUMOS:**

N.A

**8. MEDICAMENTOS:**

N.A

**9. EQUIPOS BIOMEDICOS:**

N.A

**10. ENFOQUE DIFERENCIAL:**

La Clínica Clofán brinda una atención integral a todas las personas que requieren de sus servicios independientes de su condición de clase, género, grupo étnico, edad, salud física o mental y orientación sexual. En la prestación de los servicios se cuentan con estrategias de enfoque diferencial acordes a los principios orientadores incluidos en la normatividad vigente, ajustadas a las necesidades y particularidades de la población, reconociendo sus saberes y capacidades garantizando una atención humanizada, segura y de calidad dentro del marco de los derechos, la no discriminación y la equidad en el acceso al servicio de salud.

Ver [PR01-0301-01 Atención al usuario con enfoque diferencial](#).

	Procedimiento	Código: PR03-23-01
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS</b>	Versión: 4
		Vigencia: 12/04/2024

### 11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

N.A

### 12. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
2	27/10/2020	Cambio de plantilla actualización de la información y consolidado de todos los tipos de compra	Juan Pablo Palacio Coordinador de Gestión de compras e inventarios	María José Cano Analista de Calidad  Mónica Henao Correa Coordinadora de Calidad	Giovanni Valencia Subdirector Financiero y Administrativo
3	13/06/2023	Se actualizan conceptos y procedimientos que ya no se realizan en el proceso, como el uso de la plataforma bionexo y las compras con las negociaciones de Quirón Salud	Francisco Javier Bustamante Velásquez Coordinador de Gestión de compras e inventarios	Mónica Henao Correa Jefe de planeación y Calidad	Giovanni Valencia Director Financiero y Administrativo
4	12/04/2024	Se anexa la escala de calificación de la revaluación de proveedores, se eliminan algunas definiciones aplicables porque ya no son útiles y se modifica la autorización en los montos de las compras.  Se actualizan los requisitos para el SARLA/FT/FPADM según nuevos lineamientos del manual MN01-05-03.	Francisco Javier Bustamante Velásquez Coordinador de Gestión de compras e inventarios	Mónica Henao Correa Jefe de Planeación y Calidad	Doralba Torres Giraldo Jefe administrativa