

 Hospital Neurológico de Colombia	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR CONVOCATORIA
---	--

Revisión: 03	Código: GRAPRIg04	Responsable: Coordinación de Compras Asistenciales
---------------------	--------------------------	---

1. GENERALIDADES

De acuerdo al Direccionamiento Estratégico de la Institución y para contribuir a los objetivos estratégicos, se determina los lineamientos que se aplicarán a las convocatorias externas para la adquisición de los bienes y servicios como: material médico quirúrgico, material de osteosíntesis, insumos especiales y medicamentos, entre otros.

2. OBJETIVO

- Adquirir los bienes y servicios por medio de convocatoria, para garantizar el funcionamiento normal de la Institución teniendo en cuenta como factor principal la calidad, precio y oportunidad.
- Invitar cada año a los proveedores existentes en el mercado, a participar en la convocatoria para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las Institución.
- Realizar la adquisición de los bienes y servicios de la Institución, de forma idónea, transparente y garantizando siempre la oportunidad en los servicios.
- Describir las actividades para la adquisición de bienes y servicios realizados por convocatoria, dando a conocer todos los requisitos, instrucciones de diligenciamiento y formato listado de Productos para licitación en el cual se relacionan las necesidades de adquisición de la Institución.

3. MATERIALES

- Archivo de Excel que relaciona los productos y servicios requeridos
- Base de datos de proveedores
- Registro inicial de proveedores (GRAPRF01)
- Evaluación de proveedores (GRAPRF02)
- Directorios de teléfonos
- Software para manejo de pedidos Modulo de suministros DGH
- AMSI
- Correo electrónico

Página 1 de 5	Elaboró: Coordinador Compras de Medicamentos Revisó: Coord. de Compras Asistenciales	Aprobó: Dirección y Administrativa Financiera	Fecha: 21/07/2026
---------------	---	---	-------------------

4. EQUIPOS

- Computador
- Teléfono fijo y celular

5. CONDICIONES ESPECIALES

- El personal involucrado en el proceso de convocatoria, debe tener el conocimiento, objetividad y transparencia para el manejo de la información y toma de decisiones, de acuerdo al código de buen gobierno y de ética de la institución.
- Tener el histórico de las compras del año inmediatamente anterior depurado de los bienes y servicios.
- Tener actualizado la base de datos de los proveedores a convocar, de acuerdo al bien o servicio.

5.1 Información:

5.1.1 Información requerida:

- Consumo histórico de los bienes o servicios a convocar.
- Base de datos de proveedores.
- Pliego de condiciones actualizado.

5.1.2 Información generada:

- Comparativos de ofertas
- Actas de comité de compra
- Órdenes de compra

5.1.3 Controles de la información:

Se realizarán las compras de acuerdo a los bienes y servicios adjudicados por el comité de compras, las cuales serán solicitadas al servicio de compras únicamente a través de los siguientes medios.

- DGH
- AMSI
- Correo electrónico

6. ACTIVIDADES

- En el cuarto trimestre del año en curso, el Coordinador de Compras debe reunirse con el Director Administrativo y Financiero para definir los bienes y servicios que se les realizará convocatoria, estipulando fechas de preparación, envío y adjudicación. Soportado en un Cronograma de trabajo.
- Se debe tener el histórico del año inmediatamente anterior del bien o servicio al que se le va a realizar convocatoria.
- Realizar la revisión de los pliegos de condiciones y ajustarlo de acuerdo al tipo del bien o servicio.
- Revisar la base de datos y seleccionar los proveedores de acuerdo al tipo del bien o servicio a convocar.
- Enviar los pliegos de condiciones con los archivos de los bienes o servicios a convocar de los proveedores inscritos.
- Recibir las propuestas por los proveedores que decidieron participar en la convocatoria.
- Unificar los archivos de acuerdo a los criterios solicitados en la licitación a los proveedores verificando que si hayan adjuntado los documentos en su totalidad, en caso de que un proveedor no envíe algún documento no puede participar en el proceso de licitación hasta no cumplir el 100 por ciento de los requisitos.
- Unificar los archivos de acuerdo a los criterios de compras, marca o laboratorio manejado, precio y proveedor.
- Enviar al coordinador de servicios farmacéutico los criterios técnicos para la contratación de material médico quirúrgico, material de osteosíntesis, insumos de consignación y medicamentos para su validación y aprobación:
 - *Carta de la compañía certificando que posee BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA cuando el producto lo requiera.*
 - *Certificado de capacidad de almacenamiento y acondicionamiento (CCAA), Resolución 4002 de 2007.*
 - *Carta certificando que es DISTRIBUIDOR AUTORIZADO, o de fabricante si lo es.*
 - *Certificación de exclusividad como distribuidor a nivel nacional.*
 - *Certificado de almacenamiento y transporte que garantice la cadena de frío para los productos que así lo requieran.*
 - *Registros INVIMA y Fichas técnicas de los productos nuevos, si aplica, debidamente escaneadas y legibles.*

- El servicio farmacéutico le notificara a compras la aprobación y observaciones por escrito como soporte para seguir con el proceso de selección de lo licitado.
- Analizar y evaluar las propuestas recibidas de acuerdo a los archivos unificados en comité de compras y seleccionar los bienes o servicios a adjudicar.
- Enviar la respuesta a los proveedores seleccionando los bienes o servicios adjudicados en la convocatoria. Igualmente se notificara a los proveedores que no quedaron seleccionados.
- Actualizar la lista precios de proveedores en el sistema de información DGH.
- Enviar el listado de los bienes y servicios adjudicados al servicio responsable (jefe y coordinadores de servicios) para el cumplimiento de los pedidos que serán solicitados al servicio de compras.
- Enviar orden de compra a los proveedores.
- Seguimientos a órdenes de compra.
- Gestionar las novedades en las órdenes de compras reportadas por los servicios de apoyo (almacén general y servicio farmacéutico) devoluciones, notas crédito, entre otros.
- Legalización de compra (revisión de documentos y generación orden de pago en DGH e INDEC SUITE).
- Realizar estudios permanentes de precios de mercados de los bienes o servicios adjudicados.
- Renegociación con los proveedores adjudicados de acuerdos a los resultados de los estudios permanentes realizados por el servicio de compras.

A continuación se muestra el formato que sirve de apoyo para la convocatoria GRAPRF04 Listado de productos para licitación y las instrucciones para su diligenciamiento se describen en el documento GRAPRDg01 Pliego de condiciones para ofertar bienes y servicios.

GRAPRF04 LISTADO DE PRODUCTOS PARA LICITACIÓN

Revisión: 02

Código: GRAPRF04

Responsable: Coordinador de Compras Asistenciales**NOMBRE PROVEEDOR:**

LISTADO PRECIOS AÑO:

[illegible]

7. RECOMENDACIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- Registro inicial de proveedores (GRAPRF01) y evaluación de proveedores (GRAPRF02)
- Solicitud de requisitos que deben cumplir los proveedores previos a la compra
- Solicitud de cotizaciones para comparar condiciones y beneficios comerciales
- Base de datos de proveedores
- Estudio permanente del mercado