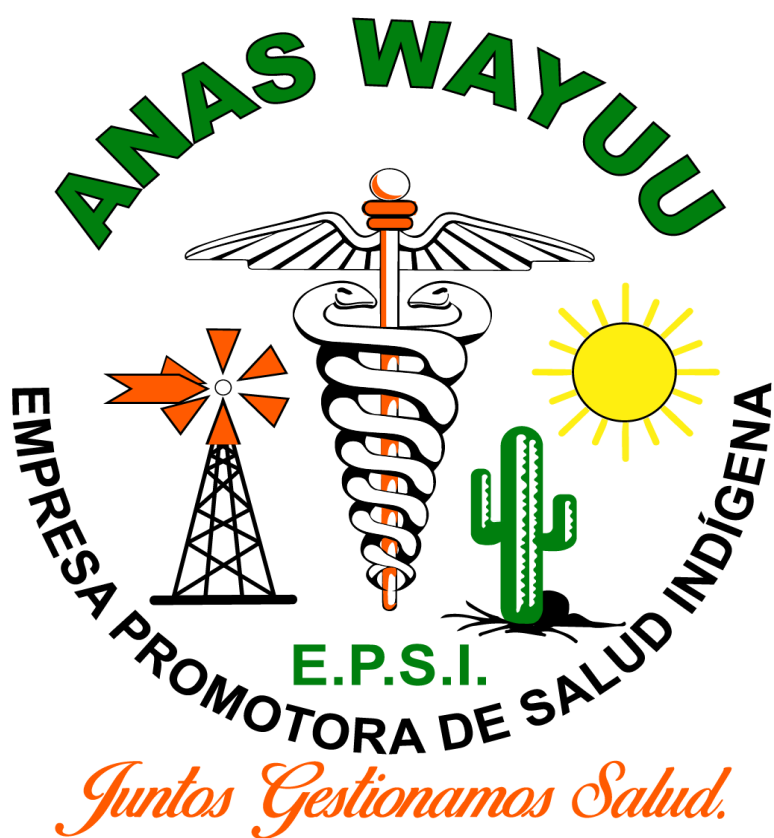


POLÍTICA DE COMPRA



Maicao, La Guajira

Código:	PO-400-02	POLÍTICA DE COMPRA	
Versión:	2.0-20-01-25		
Página:	2 de 6		

CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. CONDUCTAS DE COMPRA	3
4. PRÁCTICAS DE COMPRAS	3
5. CONFLICTOS DE INTERESES.....	4
6. REGALOS E INCENTIVOS	4
7. POLÍTICA DE PROVEEDORES	5
8. LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN CON PROVEEDORES	5
9. CONTROL CAMBIOS.....	6

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Director Administrativa y Financiera	Subgerente Operativo	Gerencia

Código:	PO-400-02	POLÍTICA DE COMPRA	
Versión:	2.0-20-01-25		
Página:	3 de 6		

1. DESCRIPCIÓN

Se denomina Política de Compras a los criterios generados en cualquier proceso de adquisición que trasladan los valores, principios y pautas de conducta de la EPSI ANAS WAYUU en cualquier relación cliente y proveedor que se realice en la empresa.

2. OBJETIVO GENERAL

La Política de Compras de la EPSI ANAS WAYUU tiene como objetivo entregar a sus colaboradores las bases bajo las cuales se debe ejecutar una acción de compra (de productos y servicios), a modo de establecer un estilo de gestión que garantice objetividad, transparencia y excelencia en el proceso de compra y lograr una óptima gestión en términos de eficiencia para satisfacer el objetivo perseguido en la compra.

3. CONDUCTAS DE COMPRA

Se espera que todos los colaboradores guíen sus conductas y decisiones de compra en las prácticas y en los valores de la EPSI ANAS WAYUU.

4. PRÁCTICAS DE COMPRAS

Será responsabilidad de todos los colaboradores involucrados directa o indirectamente en las actividades de compras y, particularmente de los supervisores directos, proteger en todo momento el buen nombre de la EPSI ANAS WAYUU, estableciendo y preservando relaciones adecuadas entre la compañía y sus proveedores.

Las siguientes prácticas deben ser consideradas en toda acción de compra:

- Considerar primero el interés de la EPSI ANAS WAYUU en todas las decisiones de compra, por sobre el interés particular de las áreas.
- El personal encargado de interactuar en la adquisición de productos y servicios para EPSI ANAS WAYUU, debe preparar contratos con proveedores sin incurrir en preferencias de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global de la empresa.
- Toda compra o acuerdo con proveedores debe estar previamente autorizada por la instancia con las facultades o atribuciones de compra necesarias. No se debe comprometer

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Director Administrativa y Financiera	Subgerente Operativo	Gerencia

Código:	PO-400-02	POLÍTICA DE COMPRA	
Versión:	2.0-20-01-25		
Página:	4 de 6		

recursos de la compañía ni celebrar contratos sin atribuciones para ello. La práctica de comprar primero y pedir autorización después no es aceptable en la EPSI ANAS WAYUU.

d) Tampoco se podrán comprometer o adelantar dineros, sin las correspondientes garantías de fiel cumplimiento cuando corresponda.

f) Promover una sana competencia entre los proveedores para obtener el máximo valor añadido para el negocio, sin perder de vista la misión de la EPSI ANAS WAYUU en cuanto a desarrollar relaciones con proveedores, de mutuo beneficio, de largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y de transparencia.

g) Promover y fortalecer continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de compra.

h) No actuar con indiferencia o pasividad frente a prácticas de compra observadas que sean impropias o reñidas con el código de conducta de la EPSI ANAS WAYUU o con la política de compras.

5. CONFLICTOS DE INTERESES

Un colaborador no deberá participar en ninguna actividad o decisión que involucre un conflicto de interés real o potencial para la compañía. Los colaboradores que tengan alguna relación patrimonial con una empresa proveedora o de parentesco hasta segundo grado con alguno de sus socios principales o ejecutivos que toman decisiones de compra, deberán abstenerse de participar en las decisiones de compra relacionadas con este proveedor. Lo que corresponde en estos casos u otros que priven al colaborador de la necesaria independencia y neutralidad, es abstenerse de tomar cualquier decisión e informar al superior directo y proveedores para resolver como se administrará la relación con este proveedor, si fuese éste un proveedor debidamente calificado para operar con la EPSI ANAS WAYUU.

6. REGALOS E INCENTIVOS

Ningún colaborador involucrado en la gestión de compra debe usar su autoridad o posición en la organización para beneficio personal. Para preservar la imagen e integridad del colaborador y de la compañía, como regla general, está prohibido la aceptación de regalos o incentivos de proveedores, para la obtención de negocio o cualquier otro beneficio a

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Director Administrativa y Financiera	Subgerente Operativo	Gerencia

Código:	PO-400-02	POLÍTICA DE COMPRA	
Versión:	2.0-20-01-25		
Página:	5 de 6		

cambio, se permiten los obsequios o invitaciones de cortesía de forma esporádica a título personal diferente a contribuciones para responsabilidad social empresarial.

En otras palabras, la frecuencia y naturaleza de los regalos eventualmente aceptados, no debe permitir que el receptor pueda parecer, a juicio de otros, que está siendo influenciado en la toma de una decisión de negocios como consecuencia de aceptar dichos regalos, ni pueden permitir en caso alguno que en la conciencia del receptor este hecho sea capaz de hacerle perder su independencia.

7. POLÍTICA DE PROVEEDORES

La Política de Proveedores se sustenta en la Misión Empresarial de la EPSI ANAS WAYUU en cuanto a mantener una relación comercial con nuestros proveedores de mutuo beneficio, lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.

8. LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN CON PROVEEDORES

a) Relación de largo plazo y rentable

En las decisiones de compra de la EPSI ANAS WAYUU privilegia la relación comercial y de servicio sostenible en el largo plazo y rentable tanto para la EPSI ANAS WAYUU como para sus Proveedores sobre sus beneficios exclusivamente de corto plazo.

b) Cumplimiento de compromisos.

Es intrínseco de la ética empresarial de la EPSI ANAS WAYUU el garantizar siempre el cumplimiento de los compromisos adquiridos con nuestros Proveedores. Con este propósito, los colaboradores que efectúen estos compromisos, escritos o verbales, deben estar facultados para ello.

c) Transparencia y Objetividad

El proceso de compra debe garantizar absoluta transparencia en la gestión de las compras, y objetividad en la toma de decisiones.

d) Igualdad de oportunidades a los Proveedores

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Director Administrativa y Financiera	Subgerente Operativo	Gerencia

Código:	PO-400-02	POLÍTICA DE COMPRA	
Versión:	2.0-20-01-25		
Página:	6 de 6		

Se debe garantizar la igualdad de oportunidades a todos los Proveedores para que oferten sus productos o servicios a EPSI ANAS WAYUU en un proceso de compra determinado.

e) Formalidad en las relaciones con proveedores

La relación comercial con proveedores debe siempre ser formal y los acuerdos deben estar por escrito. A los proveedores se les debe responder con prontitud y cortesía.

f) Oportunidad de los pagos

Se debe pagar a los proveedores oportunamente de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos, sin distinción de Proveedor, para agilizar y priorizar el proceso de pago que debe ser conocido por el proveedor.

g) Escucha a proveedores

Se debe instalar la práctica de escuchar en forma sistemática y profesional a los proveedores, con el propósito de atender sus preocupaciones, sugerencias y peticiones que permita mejorar continuamente la relación con ellos. Para estos efectos se establecerán canales formales de comunicación.

i) Base de proveedores acotada

Se debe promover el mantener una cantidad óptima de proveedores por conjunto de artículos de compra que asegure una sana competitividad y diversificación del riesgo para la continuidad de la operación.

9. CONTROL CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA DE INICIO	FECHA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1.0	Seis (6)	20/04/2023	No Aplica	Creación.
2.0	Seis (6)	20/04/2023	20/01/2025	Se actualiza en el documento logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Director Administrativa y Financiera	Subgerente Operativo	Gerencia