

	PLAN DE COMPRAS	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016



fodeseq

Fondo de desarrollo de la educación superior
 Vinculado al Ministerio de Educación Nacional

PLAN DE COMPRAS

VIGENCIA 2022

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 1 de 7
<i>PLAN DE COMPRAS</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE COMPRAS	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Compras del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP–, se elaboró con base en los principios de economía, eficiencia, efectividad, las necesidades y compromisos adquiridos por el FODESEP, así como las diferentes contrataciones de servicios y adquisición de bienes, teniendo en cuenta lo necesario para el correcto funcionamiento de la Entidad.

Es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte del Fondo ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Es una herramienta mediante la cual los directivos y empleados competentes y responsables de cada una de las áreas, identifican y cuantifican las necesidades de bienes, servicios y obras del FODESEP, buscando planear y presupuestar los recursos objeto de los procesos de contratación en la vigencia 2022, en procura de cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Acción.

El Plan de Compras utiliza como base para programar las adquisiciones de bienes y servicios, el Acuerdo No.279 de 2022 antes mencionado, que se ajusta a lo establecido en el Acuerdo No.194 del 24 de noviembre de 2009: “*Por el cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP*”, teniendo en cuenta las políticas, los objetivos y la composición del presupuesto, allí establecidos.

2. ALCANCE

De acuerdo con la estructura organizacional, el Plan de Compras está proyectado con el objeto de cubrir las necesidades de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad, durante la vigencia de 2022.

3. NORMATIVIDAD EXTERNA

- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- Derogado por el Decreto 1083 de 2015, Guía para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ley 1712 de 06 de marzo de 2014. Regular el derecho de acceso a la información pública.
- Artículo 10° del Decreto 103 del 20 de enero de 2015. Reglamentar la Ley 1712 de 2014, en la gestión de la información pública.

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 2 de 7
<i>PLAN DE COMPRAS</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE COMPRAS	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

4. NORMATIVIDAD INTERNA

- Resolución 021 de 2007, Manual para el Manejo de Almacén e Inventarios y la baja de Bienes del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-.
- Acuerdo No.194 del 24 de noviembre de 2009, por medio del cual se expide el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-.
- Acuerdo No.195 del 24 de noviembre de 2009, por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-.
- Acuerdo No.279 de 2022, Presupuesto del FODESEP para la vigencia 2022.

5. DEFINICIONES

- **Plan de compras:** Programación de adquisiciones de bienes de consumo y devolutivos y servicios dentro del marco de la economía, eficiencia, eficacia y equidad dentro de los términos de calidad, cantidad y oportunidad. El plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto es el mismo plan de contratación, razón por la cual debe manejarse en un único documento.
- **Insumo:** Se utiliza para hacer referencia a todos aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar materias primas, específicamente útiles para diferentes actividades y procesos.
- **Kardex:** Es un registro de manera organizada, de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes.
- **Usuario:** Es aquella persona que usa algo para una función en específica.
- **Inventario:** Se denomina a la relación ordenada, detallada y valorada del conjunto de bienes devolutivos o de consumo pertenencias que constituyen el patrimonio de una persona, comunidad o empresa en un momento específico.
- **Gastos de funcionamiento:** Son todas aquellas erogaciones en que debe incurrir el FODESEP para la adquisición de bienes, servicios e insumos destinados al desarrollo de su actividad.
- **Gastos de inversión:** Es el importe de las erogaciones que realizan las dependencias y entidades, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital.
- **Presupuesto:** Es la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.
- **Producto:** Todo lo que el comprador recibe cuando efectúa un acto de compra: el producto propiamente dicho (bien o servicio), el envase, la garantía y los servicios complementarios. El producto debe responder a las necesidades de los consumidores y no a las preferencias de los ejecutivos y técnicos de la empresa.
- **Servicio:** es el conjunto de actividades que lleva a cabo internamente una empresa para poder responder y satisfacer las necesidades de un cliente. Es un bien, pero se diferencia de este porque siempre se consume en el momento en que es prestado

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 3 de 7
<i>PLAN DE COMPRAS</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE COMPRAS	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

6. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

El objeto general del Plan de Compras del FODESEP, es el de satisfacer oportunamente las necesidades logísticas de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad, teniendo en cuenta la misión y visión de cada una de las áreas y el número de funcionarios que las conforman, a fin de cumplir a cabalidad objetivos propios tales como: promover el financiamiento de proyectos específicos de las Instituciones de Educación Superior y planear y promover programas y proyectos económicos para beneficio de las mismas, en concordancia con las funciones establecidas en la Ley 30 de 1992, Decreto 2905 de 1994, sus Estatutos Internos, y demás normas que lo modifican, adicionan o complementan.

6.2. Objetivos Específicos

- Formular un plan de programación de las posibles compras a realizar en el período teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las áreas de la empresa.
- Coordinar el funcionamiento y proceso de las compras en cuanto a su operación y recurso humano necesario.
- Tramitar las requisiciones y solicitudes para adquisición de artículos y servicios que se requieren en las diversas áreas.
- Estar muy atentos a que los artículos o mercancía solicitada por las áreas o secciones lleguen oportunamente y sus especificaciones sean las requeridas, así como su calidad y presentación.
- Participar activamente en la negociación con proveedores para obtener calidad, mejor precio y agilidad en el despacho del producto, en conjunto con el empleado que eleva el requerimiento conocedor del tema bien o servicio específico.
- Trabajar coordinadamente con las áreas recursos físicos, tesorería, y almacén etc.
- Estar atento a los reclamos respecto al producto o servicio que las áreas o secciones de la empresa hacen, así como el proceso de devolución.

7. RECURSOS

- **Humano:** Personal Externo (Proveedores de acuerdo con el bien o servicio requerido) y/o Interno (Empleados y Contratistas)
- **Físico:** Bienes adquiridos contemplados en el Plan de Compras, espacio de almacenamiento y/o ubicación de estos.
- **Financieros:** Los contemplados en el Acuerdo No.279 de 2022, por el cual se aprueba y expide el presupuesto para la vigencia de 2022.

8. RESPONSABLES

El Representante Legal del FODESEP, como ordenador y ejecutor del gasto, el Secretario General, como encargado del manejo operativo del Plan de Compras, en concordancia con la elaboración de los procesos precontractual y contractual, el Subgerente Financiero como

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 4 de 7
<i>PLAN DE COMPRAS</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		Código: GC-FM-012	

	PLAN DE COMPRAS	Código: GC-FM-012
		Versión: 1
		Vigencia: Junio 2016

certificador de la disponibilidad presupuestal (CDP) y el Profesional de Talento Humano y Recursos Físicos. Las diferentes áreas, en la medida de las necesidades de cada dependencia.

9. ACTIVIDADES

- Recibir los requerimientos de las diferentes áreas.
- Solicitar las cotizaciones a que haya lugar de acuerdo con las especificaciones del bien o servicio solicitado.
- Recibir, radicar, elaborar cuadro comparativo.
- Realizar si es necesario el Comité de Adquisiciones (Dependiendo el Monto a contratar).
- Realizar según el monto una invitación abierta o cerrada con el fin de adquirir el bien o servicio requerido.
- Solicitar autorización al Consejo de Administración si el monto lo requiere.
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales.
- Diligenciar el formato de Justificación Necesidad Servicio / Compra.
- Solicitar del CDP.
- Elaborar si es necesario la orden y/o contrato.
- Solicitar pólizas de cumplimiento, de seriedad de oferta, de garantía, de salarios y prestaciones sociales, de buen manejo del anticipo, si el contrato lo amerita.
- Ejecutar lo dispuesto en el documento contractual.
- Elaborar los informes correspondientes en materia contractual que sean requeridos.

10. CRONOGRAMA – ANEXO I

11. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta el proceso contractual que se adelante, los contratos, las órdenes de compra / servicio, y las justificaciones de necesidad de servicio y/o compra, cuentan con el correspondiente supervisor o supervisores (empleados de la planta de personal del Fondo), quienes son los responsables de velar y garantizar el cumplimiento del objeto contractual, y demás obligaciones que contraen los contratistas, tal como lo indica el Manual de Contratación del FODESEP. En el mismo sentido y acorde al cronograma el Profesional de Talento Humano y Recursos Físicos estará al frente en la verificación de la ejecución del Plan.

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 17/01/2022	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 5 de 7
<i>PLAN DE COMPRAS</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA – Secretaria General (e)		Código: GC-FM-012	