

	<p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL</b></p> <p align="center"><b>PLAN DE COMPRAS</b></p>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023



# fodeseq

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

# PLAN INSTITUCIONAL

# PLAN DE COMPRAS

## Vigencia 2023

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 16/01/2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 1 de 7
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE COMPRAS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> ANDREA SANABRIA PARRA – Secretaria General	<b>Código:</b> GC-FM-018		

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>PLAN DE COMPRAS</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. CONTEXTO.....	3
3. OBJETIVO .....	4
3.1 Objetivo General.....	4
3.2 Objetivos Específicos .....	4
4. ALCANCE.....	4
5. RESPONSABLE .....	5
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	5
7. MARCO NORMATIVO .....	5
8. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.....	6
9. PROYECTOS VIGENCIA 2023.....	6
10. MEDICIÓN E INDICADORES .....	6
11. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	6
DEFINICIONES: .....	6
12. ANEXO 1 CRONOGRAMA.....	7
13. ANEXO 2 PRESUPUESTO.....	7

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 16/01/2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 2 de 7</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE COMPRAS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> ANDREA SANABRIA PARRA – Secretaria General		<b>Código: GC-FM-018</b>	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>PLAN DE COMPRAS</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

## 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 2023, 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 de presupuesto aprobado para la vigencia 2023, 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. CONTEXTO

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 2023.

En el FODESEP se realiza la recolección de información que sirve como base en la elaboración del presupuesto para cada vigencia, por medio de formatos diseñados por rubros presupuestales, los cuales son diligenciados por todas y cada una de las áreas con las necesidades requeridas para su normal funcionamiento.

En el mismo sentido las directrices emanadas para la elaboración y ejecución de los ítems aprobados en el plan de compras se encuentran registrados en los acuerdos 194 y 195 de 2009 que corresponden a los manuales de presupuesto y contratación del FODESEP.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 16/01/2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 3 de 7
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE COMPRAS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> ANDREA SANABRIA PARRA – Secretaria General	<b>Código:</b> GC-FM-018		

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>PLAN DE COMPRAS</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

### 3. OBJETIVO

#### 3.1 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.

#### 3.2 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 con el proveedor 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.

### 4. 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 2023.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 16/01/2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 4 de 7
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE COMPRAS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> ANDREA SANABRIA PARRA – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>PLAN DE COMPRAS</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

## 5. RESPONSABLE

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 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.

## 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El plan de compras deberá ser actualizado cuando se presente alguna novedad y la entidad lo considere pertinente.

## 7. MARCO NORMATIVO

### 7.1. 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.

### 7.2. 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-.
- Presupuesto del FODESEP para la vigencia 2023.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 16/01/2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 5 de 7
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE COMPRAS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> ANDREA SANABRIA PARRA – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>PLAN DE COMPRAS</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

## 8. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

El plan de compras del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, se formula con base en los requerimientos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, y de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Consejo de Administración para cada vigencia mediante acto administrativo, para la vigencia 2023.

## 9. PROYECTOS VIGENCIA 2023

Los proyectos de inversión para la vigencia 2023, se encuentran contenidos en los planes: Plan Institucional de Archivos -PINAR- y Plan de Conservación Documental, Plan Estratégico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETIC-.

## 10. MEDICIÓN E INDICADORES

El plan de compras está sujeto al número de actividades programadas versus el número de actividades ejecutadas y pagadas de acuerdo con cada rubro que se contemple mensualmente.

## 11. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

### 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.

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 16/01/2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 6 de 7
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE COMPRAS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> ANDREA SANABRIA PARRA – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-018	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>  <b>PLAN DE COMPRAS</b>	Código: GC-FM-018
		Versión: 2
		Vigencia: enero 2023

- **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.

## 12. ANEXO 1 CRONOGRAMA

Anexo al documento

## 13. ANEXO 2 PRESUPUESTO

Anexo al documento

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Fecha elaboración:</b> 16/01/2023	<b>Fecha actualización:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 7 de 7
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE COMPRAS</b>	<b>Elaborado por:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
<b>Responsable:</b> MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	<b>Revisado por:</b> ANDREA SANABRIA PARRA – Secretaria General		<b>Código:</b> GC-FM-018	



