



PLAN DE COMPRAS

Código: GC-FM-012

Versión: 1

Vigencia: Junio 2016



FODESEP

FONDO DE DESARROLLO DE LA
EDUCACION SUPERIOR

VINCULADO AL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN NACIONAL

PLAN DE COMPRAS VIGENCIA 2018

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 31/01/2018	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 1 de 6
<i>PLAN DE COMPRAS</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Aprobado por: Eulalia Nohemí Jiménez Rodríguez – Gerente General		
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: LAURA YASMIN BARRERA MORENO – Secretaria General		Código: GC-FM-012	

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

1. PRESENTACIÓN Y ALCANCE

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.

El Plan de Compras, está orientado a la adquisición de los insumos de papelería, aseo y cafetería a realizar en un período determinado.

Todo esto se inicia, estableciendo volúmenes o cantidades de productos a comprar, de acuerdo con la información suministrada por los empleados del Fondo, en cuanto al requerimiento de insumos para cada vigencia, a los cuales se les aplica el precio estimado que los proveedores van a cobrar, igualmente los rubros relacionados con el cumplimiento de las normas legales y que atienden los requerimientos para el normal funcionamiento del Fondo Este plan valorizado se convierte en el Presupuesto de Compras, el cual se integra al Presupuesto General del Fondo.

Frente al presupuesto de ejecución de los citados planes; debe decirse que, se utilizaran los rubros establecidos en el Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior - FODESEP- para la vigencia 2018, contemplado en el Acuerdo No.253 de 2017, proferido por el Consejo de Administración, el que se ajusta a lo establecido en el Acuerdo No.194 del 24 de noviembre de 2009 Manual para la formulación del presupuesto.

La Comisión designada para la Revisión de la Proyección del Presupuesto del FODESEP para la vigencia 2018; estuvo integrada por las siguientes IES: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MARCO FIDEL SUÁREZ, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCOLME, UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, y UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -UNAD-. Lideraron esta comisión, las IES UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -UNAD- y UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

La citada comisión, recomendó la aprobación por unanimidad del Presupuesto para la Vigencia 2018 presentado por la Administración, y estudiado y avalado por la Comisión Designada. En virtud de lo anterior, se expidió el Acuerdo No.253 del 29 de noviembre de 2017, “Por el cual se aprueba y expide el Presupuesto del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-, para la vigencia 2018”. Todo ello consta en el Acta No.237 del 29 de noviembre de 2017.

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.

Aplica para todas las áreas y dependencias del FODESEP, el procedimiento inicia con la planeación de actividades, y recepción de la lista de requerimientos de todas las dependencias, finaliza con la adopción del Plan, publicación en la página web de la entidad, y remisión del o los contratos al Supervisor designado, para su ejecución y seguimiento.

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 31/01/2018	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 2 de 6
<i>PLAN DE COMPRAS</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: Eulalia Nohemí Jiménez Rodríguez – Gerente General	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: LAURA YASMIN BARRERA MORENO – Secretaria General		Código: GC-FM-012	

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

Igualmente, con este se busca atender lo consagrado en el Plan de Acción en su Objetivo Corporativo: Desarrollo Administrativo Institucional, Estrategia Eficiencia Administrativa, Objetivo táctico Modernización Institucional en lo relacionado con la Elaboración del Estudio Técnico para la Modernización Institucional y la Adecuación del Espacio Físico, para lo cual se tiene previsto los proyectos de inversión, los cuales se respaldarán con los recursos que la Asamblea General, le asigne al Fondo Específico para el Desarrollo del Plan Estratégico; si así lo considera.

2. 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.
- **INSUMO:** Se utiliza para hacer referencia a todos aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar como 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. El último paso es rellenar los Kardex, que existían en papelerías, y que actualmente se pueden encontrar en el software contable.
- **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

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

El objeto general del Plan de Adquisiciones 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

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 31/01/2018	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 3 de 6
<i>PLAN DE COMPRAS</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: Eulalia Nohemí Jiménez Rodríguez – Gerente General	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: LAURA YASMIN BARRERA MORENO – Secretaria General		Código: GC-FM-012	

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

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.
- 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. 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 los mismos.
- **Financieros:** Los contemplados en el Acuerdo N°253 del 29 de noviembre de 2017, por el cual se aprueba y expide el presupuesto para la vigencia de 2018.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR PRESUPUESTO
51054201	DOTACIONES Y SUMINISTRO	3,685,403
51053001	SEGURO VIDA GRUPO	4,960,998
511005	SEGUROS GENERALES	9,391,435
511010	ASEO Y ELEMENTOS	25,514,597
511011	CAFETERÍA	16,264,718
511015	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA	35,707,579
511029	VIGILANCIA PRIVADA	96,168,000
17	GASTOS DE INVERSIÓN (*)	280,274,000
TOTAL		471,966,730

(*) GASTOS DE INVERSIÓN – (17). Están constituidos por las apropiaciones destinadas al cumplimiento de las metas contempladas en el Plan Estratégico que redundan en la gestión misional y en la eficiencia administrativa. Se tiene previsto que, los proyectos de inversión, además de las apropiaciones estimadas en el presente Acuerdo; se respaldaran con los recursos que la Asamblea General, si así lo considera, le asigne al Fondo Específico para el Desarrollo del Plan Estratégico.

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 31/01/2018	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 4 de 6
<i>PLAN DE COMPRAS</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: Eulalia Nohemí Jiménez Rodríguez – Gerente General	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: LAURA YASMIN BARRERA MORENO – Secretaria General		Código: GC-FM-012	

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

5. RESPONSABLES

La Representante Legal del FODESEP, como ordenadora y ejecutora del gasto; el Secretaria General, como encargado del manejo operativo del Plan de Compras; en concordancia con la elaboración de los procesos precontractual y contractual, el Profesional de Talento Humano y Recursos Físicos. Las diferentes áreas, en la medida de las necesidades de cada dependencia.

6. ACTIVIDADES

Recibir los requerimientos de las diferentes áreas
Realizar si es necesario el Comité de Adquisiciones (Dependiendo el Monto a contratar)
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
Ejecutar lo dispuesto en el documento contractual
Elaborar los informes correspondientes en materia contractual que sean requeridos

7. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB.	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Recepción de requerimientos de las diferentes áreas	Secretaría General / Talento Humano y Recursos Físicos												
Realizar si es necesario el Comité de Adquisiciones (Dependiendo el Monto a contratar)	Comité de Adquisiciones												
Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales	Subgerencia Financiera												
Diligenciar el formato de Justificación Necesidad Servicio / Compra	Área Responsable												
Solicitar del CDP.	Área Responsable												
Elaborar si es necesario la orden y/o contrato	Secretaría General												
Ejecutar lo dispuesto en el documento contractual	Proveedor / Contratista												
Certificar el Cumplimiento del objeto contractual	Supervisor del documento contractual												
Dotaciones y Suministro	Secretaría General / Talento Humano y Recursos Físicos												
Seguro Vida Grupo	Secretaría General / Talento Humano y Recursos Físicos												
Seguros Generales	Secretaría General / Talento Humano y Recursos Físicos												
Aseo y Elementos	Secretaría General / Talento Humano y Recursos Físicos												
Cafetería	Secretaría General / Talento Humano y Recursos Físicos												
Papelería y Útiles de Oficina	Secretaría General / Talento Humano y Recursos Físicos												
Vigilancia Privada	Secretaría General												
Gastos de Inversión (*)	Todas las Áreas												
PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 31/01/2018	Fecha actualización:			Versión:1		Página: 5 de 6						
<i>PLAN DE COMPRAS</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos					Aprobado por: Eulalia Nohemí Jiménez Rodríguez – Gerente General							
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: LAURA YASMIN BARRERA MORENO – Secretaria General					Código: GC-FM-012							

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

8. 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.

9. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL FODESEP

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.
- Decreto 2482 del 31 de diciembre de 2012, 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.

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.253 del 29 de noviembre de 2017, Presupuesto del FODESEP para la vigencia 2018.

PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha elaboración: 31/01/2018	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 6 de 6
<i>PLAN DE COMPRAS</i>	Elaborado por: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos		Aprobado por: Eulalia Nohemí Jiménez Rodríguez – Gerente General	
Responsable: MARÍA DINA MIRANDA VIRGÜEZ – Profesional 2 Talento Humano y Recursos Físicos	Revisado por: LAURA YASMIN BARRERA MORENO – Secretaria General		Código: GC-FM-012	