|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer los lineamientos para definir los pasos para llevar a cabo la elaboración del plan de compras que hace parte del proceso de contratación. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la elaboración del plan de compras, contempla las actividades de elaboración de plan de compras, finaliza con la Entrega del certificado de Plan de Compras. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **PLAN DE COMPRAS** | | Es el documento que avala la etapa de planeación del gasto por rubros. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” | | | | | |
| Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos” | | | | | |
| Ley 1474 de 2011 (Artículo 74) “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” | | | | | |
| Decreto 734 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones” | | | | | |
| Decreto No 019 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones” | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Profesional Universitario (Área Administrativa) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| N/A | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control, Formatos Y/o Registros** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Elaborar circular del plan de compras:**  Inicia con la elaboración de la circular informativa para la elaboración del Plan de Compras. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
|  | **Recepcionar plan de compras:**  Se hace recepción del Plan de Compras, entregado por Procesos a la Oficina encargada de Contratación. | | Área Administrativa | Profesional Universitario | Plan de compras. |
|  | **Realizar Evaluación a proveedores**:  Recibir lista de proveedores, para determinar cuál cumple con los requisitos | | Área Administrativa | Profesional Universitario | Plan de compras. |
|  | **Revisar plan de compras:**  Revisar cada uno de los datos relacionados con el Plan de Compras entregado por proceso. | | Área Administrativa | Profesional Universitario | **Punto de control:** Verificar si el plan de compras es coherente. |
|  | **Consolidar planes de compra:**  Se consolidan los planes de compras por proceso en un único Plan de Compras. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
|  | **Recepcionar las solicitudes de compras:**  Se hace recepción por parte de los Procesos de la solicitud de certificación de Plan de Compras. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
|  | **Verificar la Existencia de la solicitud del plan de compras:**  Se Verifica la existencia de la solicitud dentro del plan de compras general. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
|  | **Actualizar plan de compras**:  Se actualiza el Plan de Compras General por medio de resolución. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 9 | **Archivar documentos:**  Se realiza el archivo de los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos de gestión documental | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 28/11/2014 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Aprobado por:** | **Adoptado por:** |
|  |  |  |
| Nombre: Catherine Nieto Martínez | Nombre: Nancy Correa Torres | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: Técnico Administrativo | Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Director |