|  |
| --- |
| 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 |