
	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-13-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Documento controlado
		Página 1 de 7

## CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE	2
4. MARCO NORMATIVO	2
5. RECURSOS	3
6. GENERALIDADES	3
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
8. FORMATOS	7
9. CONTROL DE CAMBIOS	7
10. ANEXOS	7

Elaborado	Revisado	Aprobado
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ORIGINAL FIRMADO</div>		
Katherine del Valle C. Porthos Servicios Fecha: 03/11/2015	Juan Mario Flórez Salcedo Jefe Oficina de Contratación Fecha: 03/11/2015	Juan Guillermo Zuluaga Alcalde Fecha: 20/11/2015

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-13-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Documento controlado
		Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO

Este Procedimiento tiene como objetivo definir los pasos para llevar a cabo la elaboración del Plan de Compras que es requisito dentro de la etapa precontractual del proceso de Contratación.

## 2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la elaboración de la circular informativa para la elaboración del Plan de Compras y termina con la Entrega del certificado de Plan de Compras.

La responsabilidad del proceso recae sobre el profesional delegado para la administración del Plan de Compras y el Jefe de la Oficina de Contratación.

## 3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE

**PLAN DE COMPRAS:** Es el documento que avala la etapa de planeación del gasto por sectores para la respectiva vigencia, este documento refleja las características de la necesidad de cada sector y el periodo del año en que se va a ejecutar y es requisito indispensable para sustentar la etapa previa de la contratación.

**REVISION DE FORMA:** Es la que se realiza mediante la revisión de la existencia requisitos (oficios firmados) y soportes que acompañan el Plan de Compras entregado por Proceso.

**REVISION DE FONDO:** Es la que realiza el Administrador del Plan de Compras con relación a la información consignada en el plan de compras y su coherencia para este propósito.

## 4. MARCO NORMATIVO


- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011 (Artículo 74)
- Decreto No 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

## 5. RECURSOS

### 5.1 Personal

Para adelantar este procedimiento, se requiere del apoyo del siguiente personal:

- 1- El profesional delegado como Administrador del Plan de compras
- 2- Auxiliar administrativo
- 3- Auxiliar administrativo encargado del reparto de correspondencia interna

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-13-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Documento controlado Página 3 de 7

### 5.2 Maquinaria y Tecnología.

Se requiere contar con una (1) computadora con acceso a internet, impresora y teléfono.

### 5.3 Materiales o Logísticos

Papelería y elementos de oficina suficientes.

### 5.4 Metodológicos

Para la elaboración del Plan de Compras, el Municipio tendrá como base, el presente procedimiento y los lineamientos establecidos en las leyes contempladas en el numeral 4 MARCO NORMATIVO de este documento.


### 5.5 Medio Ambiente.

Instalaciones de la oficina de contratación

## 6. GENERALIDADES

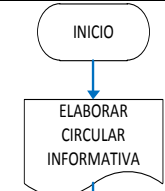

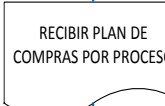
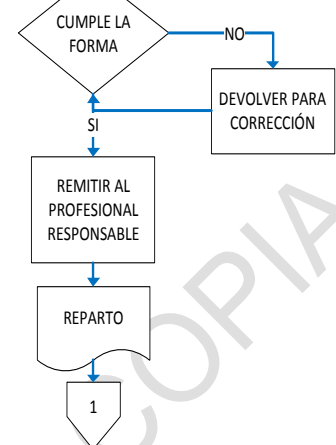
Con el procedimiento se darán los pasos a seguir y documentos requeridos para la elaboración del Plan de Compras


La normatividad vigente establece como requisito para la ejecución de los contratos que por ley exigen se agote etapa de planeación mediante la elaboración del Plan de Compras representado en la Certificación de Plan de Compras.

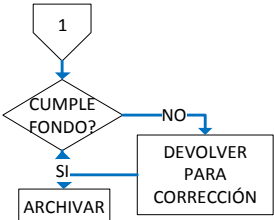
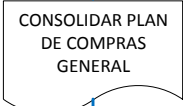
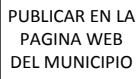

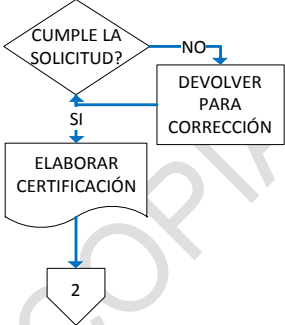
	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-13-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Documento controlado
		Página 4 de 7


## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


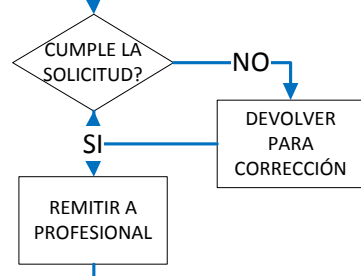


### DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS


Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C.	RESPONSABLE
1		Inicia con la elaboración de la circular informativa para la elaboración del Plan de Compras, el formato electrónico se publica en la página de la Alcaldía.	X	Profesional encargado del Plan de compras
2		Se realiza la distribución de la circular.		Auxiliar administrativo
3		Se hace recepción del Plan de Compras, entregado por Procesos a la Oficina de Contratación.	X	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia
4		<p>Se realiza revisión de forma es decir verificar que el oficio remitido esté debidamente firmado</p> <p><b>SI CUMPLE</b> se procede a generar radicado y se entrega al profesional a cargo de la consolidación del Plan de Compras.</p> <p><b>SI NO CUMPLE</b> se devuelve para generar las correcciones.</p>	X	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-13-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Documento controlado
		Página 5 de 7

5		<p>Se procede a la revisión de fondo de cada uno de los datos relacionados con el Plan de Compras entregado por proceso.</p> <p><b>SI NO CUMPLE</b> es incoherente se procede a devolverlo al proceso que lo emitió.</p> <p><b>SICUMPLE</b> se archiva para luego generar el consolidado.</p>	X	Profesional encargado del Plan de Compras
6		<p>Se consolidan los planes de compras por proceso en un único Plan de Compras.</p>		Profesional encargado del Plan de Compras
7		<p>Se Publica el Plan de Compras consolidado en la página web de la Alcaldía y en la página de Colombia Compra Eficiente como requisito final para su elaboración.</p>		Profesional encargado del Plan de Compras
8		<p>Se hace recepción por parte de los Procesos de la solicitud de certificación de Plan de Compras de acuerdo al formato 1010-F-GCT-46, generando radicado del documento y enviándolo al profesional encargado del Plan de Compras.</p>		Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia
9		<p>Se Verifica la existencia de la solicitud dentro del plan de compras general.</p> <p><b>SI EXISTE</b> se elabora el certificado de Plan de Compras de acuerdo al instructivo 1010-I-GCT-02.</p> <p><b>SINO EXISTE</b> se hará devolución al respectivo proceso informando que no hizo parte del plan de compras emitido por ese proceso y que por ende no aparece en el consolidado general.</p>	X	Profesional encargado del Plan de Compras

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-13-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Documento controlado
		Página 6 de 7

10		<p>Se recibe solicitud de modificación o actualización de plan de compras por parte de los procesos, se da radicado y se envía al Jefe de la Oficina de Contratación. Formato 1010-F-GCT-67</p>	<p>Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia</p>	
11		<p>Se realiza revisión de la solicitud presentada y las justificaciones para realizar la modificación.</p> <p><b>SI APLICA</b> se remite al profesional encargado para que ejecute la modificación o actualización. <b>SI NO APLICA</b> se devuelve informando el porqué de la decisión.</p>	X	<p>Jefe de la Oficina de Contratación</p>
12		<p>Se actualiza el Plan de Compras General por medio de resolución y se publica la última actualización en la página de Colombia Compra Eficiente y en la página del municipio.</p>	<p>Profesional encargado de la elaboración del certificado del plan de compras Jefe de la Oficina de Contratación</p>	
13		<p>Finaliza el procedimiento</p>		

	<b>MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b>	1010-P-GCT-13-V2
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado: 20/11/2015
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS	Documento controlado
		Página 7 de 7

## 8. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	CARPETA	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL
				Gestión	Central	
1010-F-GCT-46	FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DEL PLAN DE COMPRAS	Carpeta donde se archivan las copias	Administrador del Plan de Compras	2 Años	20 años	Eliminación, Selección
1010-F-GCT-67	FORMATO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACION AL PLAN DE COMPRAS GENERAL POR PROCESOS	Carpeta donde se archivan las copias	Administrador del Plan de Compras	2 Años	20 años	Eliminación, Selección
1010-I-GCT-02	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE PLAN DE COMPRAS	Documentos de calidad	Líder de calidad	2 Años	20 años	Eliminación, Selección

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION N°	FECHA	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES
2	20/11/2015	Actualiza Normatividad
1	30/09/2015	Primera versión nueva codificación. Se modificó codificación de documentos.
		Codificación Anterior: PR-1090-14-V3 del 20 de noviembre de 2012

## 10- Anexos

LIBRO RADICADOR