

**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN**

FECHA : 29 de enero de 2013

HOJA No. 1

ANEXO No. 11

PLAN DE COMPRAS ANUAL VIGENCIA 2013

ANTECEDENTES

Para el logro de los objetivos misionales, las diferentes áreas deben desarrollar funciones administrativas y técnicas, para lo cual la empresa y sus funcionarios deben disponer de adecuados recursos físicos y apoyo logístico; entendiéndose como tal, el conjunto de bienes y servicios que coadyuvan y facilitan la gestión encomendada, entre los cuales se cuentan, entre otros: los elementos de oficina, equipos, elementos de cafetería e informática, insumos de copiado y todos aquellos elementos que se consideran deben estar dentro del plan de compras. Igualmente dar cumplimiento a las normas estipuladas para entregar dotación.

En este sentido, primero se formula un Plan de Contratación en donde se estipula de forma general lo que Metrovivienda requiere contratar en el año, de allí se seleccionan los contratos que impactan el Plan de Compras y se formula este, en donde se aprovisionan los recursos para respaldar tales contrataciones, con las cuales se busca garantizar la prestación de los servicios de mantenimiento y soporte logístico, en condiciones adecuadas de precio, calidad, cantidad y oportunidad. Cabe aclarar que este plan es un estimativo de consumo en el año 2013 que puede variar de acuerdo al entorno como: número de trabajadores, proyectos a desarrollar, cantidad de personas, precios del mercado, adjudicación de los contratos, consumo, entre otros.

1. Plan de Necesidades

El Plan de Necesidades se constituye en la base fundamental para la formulación del Plan de Acción y el Plan de Compras; en este sentido, la planificación de las compras se hizo a partir de un juicioso estudio de necesidades en cada área, teniendo como referencia el consumo del año anterior, y los parámetros consignados en el Plan de Austeridad, diseñado por la administración.

Calle 52 # 13-64, pisos 7, 8 y 9
PBX: 359 9494, fax: 248 5016,
línea 195 Bogotá D.C.
www.metrovivienda.gov.co



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN**

FECHA : 29 de enero de 2013

HOJA No. 2

- **Justificación:**

El desarrollo tecnológico, acorde a la misión social encomendada a la empresa, nos lleva a desarrollar nuestra misión al más alto nivel competitivo; emerge como justificación primordial del presente plan, con el cual se pretende dotar a la organización de los insumos, necesarios, enmarcados en los más altos estándares de calidad y a los mejores precios que ofrezca el mercado, que permitan continuar en la tarea que persigue la empresa por lograr la excelencia.

- **Objetivos:**

- 1-Eficiencia en la atención de necesidades empresariales.
- 2-Ahorro y control del gasto público.
- 3-Minimizar los procesos de pedido, atención, y bodegaje.
- 4-Suministrar a la empresa los mejores artículos en cuanto a calidad, precio y oportunidad de compra.
- 5- Racionalizar el esfuerzo administrativo en el proceso de contratación.
- 6- Oportunidad en la entrega de los pedidos.

- **Principales Políticas de Compras:**

- 1-Manejo eficiente de elementos de alta rotación.
- 2-Economía y control del gasto público.
- 3-Optimización y economía en el manejo de los recursos de la empresa.
- 4-Mayor oportunidad y rapidez en la disposición de los elementos.

Calle 52 # 13-64, pisos 7, 8 y 9
PBX: 359 9494, fax: 248 5016,
línea 195 Bogotá D.C.
www.metrovivienda.gov.co



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN**

FECHA : 29 de enero de 2013

HOJA No. 3

5-Contratación bajo modalidad de Outsourcing. (Proveeduría Integral)

6-Racionalización en el manejo del gasto de almacenaje.

7-Control y manejo sobre pedidos.

8-Flexibilidad en el manejo de las cantidades e items.

9-*Oportunidad y estabilidad en los precios. (Precios estables a un año y/o hasta agotar presupuesto).*

10- Adjudicar los contratos mediante proceso de selección abreviada subasta inversa.

- Metodología para la Formulación del Plan de Compras:

1-La Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario envía a cada dependencia el listado previamente elaborado de los elementos que se van a adquirir, con el fin de que con base en datos históricos de consumo y sus proyecciones nuevas reporten sus necesidades. Igualmente se solicita al área de Sistemas y Almacén los consumos y compras proyectadas.

2-Recopilar toda la información área por área.

3-Digitar en el sistema área por área ítem por ítem la totalidad requerida.

4-Establecer por área y por ítem el total proyectado.

5-Analizar consumo real del año inmediatamente anterior a través de listados que emite el SIAF de cada ítem contra el total del plan de necesidades que cada área remitió.

6-Digitar las cantidades autorizadas.

7-Efectuar un estudio utilizando método de sondeo de mercado como: valores registrados en los contratos vigentes aplicando el incremento con base en el IPC, sí se requiere, cotización escrita, telefónica, etc.

Calle 52 # 13-64, pisos 7, 8 y 9
PBX: 359 9494, fax: 248 5016,
línea 195 Bogotá D.C.
www.metrovivienda.gov.co



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN**

FECHA : 29 de enero de 2013

HOJA No. 4

8- Una vez efectuado el análisis, generar en el sistema el plan de compras para la vigencia.

9- De acuerdo a los precios proyectados valorizar dicho plan.

10- Generar valorizado el Plan de Compras vigencia.

2. Plan de Compras

El Plan de Compras es la herramienta fundamental que la Empresa tiene para planear, presupuestar, programar y proyectar la adquisición de los elementos que cada área, para el adecuado funcionamiento de todas sus dependencias tanto misionales como de apoyo.

- Cobertura.

El plan de compras cubre a todas las áreas que conforman la estructura organizacional de la empresa garantizando su óptimo funcionamiento.

- Ejecución

La periodicidad de ejecución del plan de compras es variable de acuerdo a los elementos contratados, número de pedidos efectuados en la vigencia, necesidades, ejecución contractual, contratos vigentes, etc.

- Composición

En el plan de compras valorizado para la vigencia 2013, se detalla: las necesidades en sistemas, papelería, elementos de oficina, suministro de elementos de copiado, grabación de datos, dotación, suministro en aseo y cafetería, entre otros, sus cantidades y valores.

A medida que se va ejecutando el plan se van ajustando cantidades, ítem y precios, para generar posteriormente en el sistema la orden de compra.

Calle 52 # 13-64, pisos 7, 8 y 9
PBX: 359 9494, fax: 248 5016,
línea 195 Bogotá D.C.
www.metrovivienda.gov.co



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



BOGOTÁ
HUMANANA

**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN**

FECHA : 29 de enero de 2013

HOJA No. 5

Cabe resaltar que este es un plan de compras con valores proyectados. Una vez se adjudican los contratos, se actualiza este, con valores reales contratados.

- Procedimiento

Adicional a los puntos estipulados en la metodología para la formulación del Plan de Compras y para llevar a cabo su ejecución, se tienen en cuenta las siguientes tareas:

1-Cuando el bien no se encuentra en el Plan de Compras se adiciona.

2- Se elabora una investigación de mercados para definir el presupuesto.

3-Se elaboran los Pliegos de Condiciones y por el valor se decide que tipo de contratación se va a efectuar

4-Tomando como base las normas de contratación los procesos se manejan a través de las paginas electrónicas autorizadas.

6-Se analizan las ofertas de cada proponente y todos los documentos solicitados en los Pliegos de Condiciones.

7-Se adjudica de acuerdo al tipo de contratación establecido y que cumpla con todo lo estipulado en los Pliegos de Condiciones.

7- Una vez adjudicado aplicando las normas de contratación existentes, se genera en el sistema la orden de compra y Almacén en cada salida de elementos afecta el Plan de Compras.

8-Una vez el contrato empieza a ejecutarse, la DGCID es la responsable de efectuar los pedidos con base en los requerimientos de las áreas, verificar precios, controlar saldos y todo lo concerniente el desarrollo del contrato.

Calle 52 # 13-64, pisos 7, 8 y 9
PBX: 359 9494, fax: 248 5016,
línea 195 Bogotá D.C.
www.metrovivienda.gov.co



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN**

FECHA : 29 de enero de 2013

HOJA No. 6

- Responsables:

El área responsable del análisis, elaboración y ejecución del Plan de Compras es la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

En cuanto a los requerimientos en informática, para el año 2013 no se tiene contemplado inversión en ese aspecto.

Sandra H Mejia G.
Directora Administrativa

Preparó Nohra I Martinez B.

Calle 52 # 13-64, pisos 7, 8 y 9
PBX: 359 9494, fax: 248 5016,
línea 195 Bogotá D.C.
www.metrovivienda.gov.co



**BOGOTÁ
HUMANANA**