



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO	P-GAD-03
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
NOMBRE	RESPONSABLE (S)
Compras	Rector
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para la adquisición de productos y servicios conforme a los criterios y requisitos establecidos por la institución educativa.	Aplica desde el establecimiento de criterios y requisitos para la selección de los proveedores externos, la evaluación y reevaluación de los mismos, favoreciendo el adecuado cumplimiento conforme a la normatividad legal vigente.
PARTE INTERESADA	LUGAR Y SISTEMA DE ARCHIVO
Alta dirección SEMI Entes de Control	Drive SGOE
DEFINICIONES ESPECÍFICAS	REQUISITOS
<p>Contratar externamente: establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.</p> <p>Contratista: se entiende por contratista a toda persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra material o prestar un servicio.</p> <p>Contrato: acuerdo vinculante.</p> <p>Desempeño: resultado medible.</p> <p>Proveedor: organización que proporciona un producto o un servicio.</p> <p>Proveedor externo: proveedor que no es parte de la organización.</p> <p>Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</p> <p>Requisito legal: requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.</p> <p>Requisito reglamentario: requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.</p> <p>Riesgo: efecto de la incertidumbre.</p>	Norma ISO 21001: 2018 8.4 Decreto 1072 de 2015



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO	P-GAD-03
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

Seguridad y salud en el trabajo (SST): “la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Decreto 1072 de 2015).

Trazabilidad: capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.

1. GENERALIDADES

Este procedimiento constituye las especificaciones que dispone la institución educativa para la identificación, adquisición y evaluación de bienes y servicios; además de las especificaciones en seguridad y salud en el trabajo para la evaluación y selección de proveedores y contratistas conforme a la normatividad legal vigente.

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Establecimiento de lineamientos de compras	La Secretaría de Educación establece los lineamientos para las compras y contratación directa por parte de las instituciones educativas a través del área de fondo de servicios educativos. Dichos lineamientos son socializados con el personal directivo docente para su implementación. Adicionalmente, en reunión de Consejo Directivo se pueden definir lineamientos institucionales que complementen los establecidos y se	Secretaria de Educación Consejo Directivo	Acta de Consejo Directivo Acuerdo de Consejo Directivo Manual de Contratación



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO	P-GAD-03
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

		requieran para fortalecer la gestión de compras.		
P	Establecimiento de los criterios (especificaciones) para la adquisición de bienes y servicios de proveedores y operadores)	<p>La institución establece como criterios para la adquisición de bienes y servicios los siguientes:</p> <p>Precio: ajustado al presupuesto.</p> <p>Calidad: cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos.</p> <p>Capacidad de entrega: cuando la entrega del producto o prestación del servicio es completa y oportuna.</p> <p>Servicio: asistencia, amabilidad y oportunidad al momento de la solicitud.</p> <p>Garantía: corresponde al servicio postventa, entendido como asistencia técnica, respuesta ágil o respaldo de la compra, ante características del producto/servicio que no correspondan con los requerimientos de la misma.</p> <p>Cumplimiento en el SG-SST: la empresa solicita las siguientes especificaciones en SST para poder contratar: Autoevaluación del SST</p>	Rector	Base de Datos de Proveedores
P	Calificación del proveedor	<p>De acuerdo a los criterios establecidos se califican los proveedores y operadores de la siguiente forma:</p> <p>Altamente Confiable >=95%; Confiable Entre 80% y 94,99%; No confiable <=79,99%.</p> <p>Cada criterio cuenta con una valoración de 1 a 5; siendo esta última la mayor.</p>	Rector	Base de Datos de Proveedores



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO	P-GAD-03
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

P	Elaboración del presupuesto institucional	<p>Se establecen las fuentes de ingresos que recibirá la institución en el transcurso del año, generados desde los recursos del Sistema General de Participaciones, CONPES, recursos propios del Municipio y servicios institucionales. El presupuesto para los diferentes rubros se establece a partir de las necesidades que surgen de los proyectos, funcionamiento institucional, y requerimientos para la prestación del servicio y ejecución de los procesos, generados desde el plan de mejoramiento institucional y a través de la Comisión Mixta de Recursos.</p> <p>Posteriormente, se elabora el borrador de presupuesto con los recursos que ingresan al Fondo de Servicios Educativos (FSE) y para ello, se utiliza el formato de presupuesto establecido por la Secretaría de Educación Municipal. Se presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación y se publica para conocimiento de la Comunidad Educativa.</p> <p>Finalmente, el presupuesto aprobado se entrega al departamento de contabilidad de la Secretaria de Educación Municipal.</p>	Consejo Directivo Rector Personal FSE	Relación de Necesidades y Recursos Acuerdo de Consejo Directivo Presupuesto Institucional Acta de Consejo Directivo
P	Establecimiento Plan Anual de Caja (PAC)	Para asegurar la correcta ejecución del presupuesto y evitar que al finalizar el año lectivo no se disponga de recursos para atender necesidades institucionales, se elabora el PAC, en el que se hace la partición equitativa del mismo en los	Rector FSE	PAC Resolución Rectoral



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO	P-GAD-03
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

		tiempos requeridos, generándose Resolución Rectoral para su formalización.		
H	Realización de solicitudes de compra	Aquellos recursos que no hayan sido identificados al momento de la elaboración del presupuesto, se solicitan a Rectoría mediante el formato relación de necesidades y recursos, especificando las características y cantidades requeridas.	Rector Personal Institucional	Relación de Necesidades y Recursos
H	Solicitud de cotizaciones y seleccionar proveedor	Se requiere de dos cotizaciones para establecer el proveedor que cubra los requerimientos para la compra. La selección de los proveedores se realiza de acuerdo a los criterios establecidos. Los operadores son seleccionados directamente por SEMI.	Rector Secretaria FSE	Cotizaciones Base de datos y Seguimiento y evaluación a proveedores y operadores externos
H	Aprobación de las compras	Con base en el plan de compras realizado y de acuerdo a las necesidades institucionales, se realiza estudio de mercado, posteriormente se remite al FSE dicho formato, además de, la justificación, invitación y la solicitud de disponibilidad, para su revisión. Cuando los formatos estén listos y/o corregidos, se envía la solicitud de disponibilidad firmada por el rector al FSE para ingresarlos al SAC e iniciar el proceso. Cuando las técnicas de presupuesto envíen la disponibilidad se realiza la publicación en un lugar visible de la I.E. Después de dos días hábiles de publicado y cuando lleguen las cotizaciones, se coloca visto bueno	Rector Secretaria Consejo Directivo FSE	Solicitud de Disponibilidad y Registro Presupuestal Cotizaciones



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO	P-GAD-03
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

		<p>a la seleccionada y se procede a remitir al FSE en original la solicitud de registro, la justificación, la invitación con las fechas de fijación y retiro, y si es una reparación de un equipo tecnológico el diagnóstico.</p> <p>En el momento en que las técnicas expidan el Registro se procede a elaborar la minuta del contrato con el proveedor que se haya presentado y que sea la mejor oferta para la institución; posteriormente se hace seguimiento a la ejecución del contrato, que cumpla con lo realmente contratado y luego se finaliza con el acta de terminación y/o recibido a satisfacción con visto bueno en la factura.</p> <p>Cuando las compras superen el monto de menor cuantía el Consejo Directivo deberá aprobarlas.</p>		
H	Realización de las compras	La formalización de la compra del producto/servicio se hace de acuerdo con las cuantías que establece la Ley 80 y el Decreto 1075 de 2015. Teniendo en cuenta el Manual de Contratación elaborado por el fondo de servicios, se efectúa la compra.	Rector Secretaria	Contrato de Compra/ Prestación de Servicios
H	Recepción de los productos y servicios	Los controles definidos para los productos/servicios adquiridos, están sujetos a la clasificación del proveedor. Se verifica que el producto adquirido o el servicio prestado cumplan con las especificaciones dadas al momento de la solicitud.	Rector / delegado Personal Administrativo	Acta de Terminación y Facturas



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO	P-GAD-03
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

		Se debe generar el acta de terminación para los contratos de obra y/o servicios; y el recibido a satisfacción de la compra de productos se da a través del visto bueno de la factura.		
H	Almacenamiento y suministro	Los insumos o suministros recibidos se almacenan según lo establecido. La distribución de insumos se da al momento que estos sean requeridos por el personal y se controla a través del formato Control de Insumos.	Personal Administrativo	Control de Insumos Preservación de Productos/ Insumos
V	Control de los bienes y servicios adquiridos	Cuando aplique, se realiza seguimiento al desempeño de los proveedores y/o contratistas en relación con la oferta de los productos y servicios que prestan y se sugieren las respectivas mejoras de ser necesario. Se verifican puntualmente los criterios de: Cumplimiento contractual Cumplimiento del SGSST	Líder del Proceso	Base de Datos de Proveedores
V	Evaluación del desempeño del proveedor u operador	Posterior a la prestación de los servicios o a la finalización de las compras realizadas al proveedor y/o contratista, se evalúa su desempeño conforme a los siguientes criterios: Cumplimiento contractual Calidad del producto Cumplimiento en los tiempos de entrega Cumplimiento en las cantidades	Líder del Proceso	Base de Datos de Proveedores



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO	P-GAD-03
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

		<p>Cumplimiento de servicio al cliente</p> <p>Cumplimiento del SGSST</p> <p>Desempeño Muy Superior $\geq 95\%$; Desempeño Superior Entre 80% y 94,99%; Desempeño Inferior $\leq 79,99\%$.</p> <p>Cuando el criterio no aplique se valorará con el mayor número.</p> <p><i>La evaluación de desempeño debe ser superior o igual al 95% para no aplicar reevaluación.</i></p> <p>Se le comunica al proveedor u operador los resultados de la evaluación y se dejan consignadas las observaciones y se establecen compromisos de mejora si hay lugar a ello.</p> <p>Dicha evaluación es firmada por ambas partes.</p> <p>Cuando aplique reevaluación a un proveedor por bajos resultados se hace seguimiento trimestral.</p>		
V	Presentación del informe de ejecución presupuestal al ente regulador	Mensualmente se hace la rendición de cuentas de las compras efectuadas durante el periodo. La rendición de cuentas se presenta según los lineamientos establecidos por la Contraloría del Municipio de Itagüí (www.contraloriadeitagui.gov.co/rendiciondecuentas), según la Guía de Rendición de Formatos.	Rector	Rendición de Cuentas Cartelera



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO	P-GAD-03
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

		El personal administrativo publica los informes en lugares visibles y el líder del proceso realiza la publicación en la página web; además se presenta ante el consejo directivo trimestralmente		
A	Generación de acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

NOMBRE	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Procedimiento de Compras	P-GAD-03	13/05/2021	1	Creación del documento



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO	P-GAD-03
VERSIÓN	1
FECHA	13/05/2021

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Luz Bibiana Sánchez Henao	Beatriz Elena Arroyave G.	Jorge Humberto Sánchez F.