



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
**DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS**
Res. MEN No. 000023 del 11 Ene 2023

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
VIGENCIA 2025

NEIVA, ENERO DE 2025

Vigilada Mineducación



SC-7394-1

SA-CERE 687028

OS-CER 901555



CONTENIDO

INTRODUCCION

1. MARCO LEGAL

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

2.2 ESPECIFICOS

3. METODOLOGIA

4. RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROCESO

4.1 RECTORIA Y/O VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

4.2 OFICINA DE RECURSOS FISICOS

4.3 OFICINA DE CONTRATACION

4.4 ÁREA FINANCIERA Y DE RECURSOS FISICOS

4.5 OFICINA DE PLANEACION

4.6 PROVEEDORES

5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

5.1 ACCIONES DE CONTROL

5.2 PERIODICIDAD, SEGUIMIENTO Y VALORACION

5.3 EVALUACION Y AJUSTES AL PLAN DE ADQUISICIONES 2023

6. RUBROS QUE COMPONEN EL PLAN DE ADQUISICIONES

7. CONCLUSIONES

8. ANEXOS

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025

INTRODUCCIÓN

El Plan de Adquisiciones es una herramienta de planeación y gestión en el cual se plasma la programación con anticipación de la gestión de las adquisiciones de bienes, servicios y obras que la Universidad Surcolombiana realizará durante la vigencia 2025, acorde a la Visión y Misión y a los recursos presupuestales asignados.

Es la relación organizada, clasificada, programada y financiada de todos los bienes, servicios y obras públicas que la Universidad va a adquirir, solicitar y desarrollar cronológicamente durante la vigencia fiscal, con el fin de utilizar de manera eficiente los recursos de la Institución en lo que realmente necesita.

La relación con los ciudadanos y empresarios que proveen bienes y servicios para que las organizaciones cumplan su función social, deben enmarcarse dentro de los criterios de racionalidad económica y equidad. Estas premisas son las que soportan el plan de adquisiciones y se constituyen en las pautas de un gran proceso Institucional que redundará en beneficio de la comunidad universitaria.

El Plan de Adquisiciones se realizó utilizando premisas que se basan en normas que implican que las Instituciones Públicas deben moverse sobre un modelo de conductas, cuyo fin es racionalizar el gasto en torno al presupuesto público. A su vez, se constituye en una herramienta fundamental, cuyo propósito primordial es hacer que los recursos del Estado sean muy bien administrados. La magnitud de estas cifras implica por sí mismo a la necesidad de introducir eficiencia y transparencia en el gasto público.

Una vez elaborado el Plan de Necesidades, es muy importante ajustarlo a los techos presupuestales establecidos para cada una de las Unidades Académicas y Administrativas, con el fin de obtener de esta manera un Plan de Adquisiciones acorde a las políticas y lineamientos de la Institución.

El Plan de Adquisiciones de la Universidad Surcolombiana lo componen la adquisición de bienes, servicios y obras que se ejecutan tanto en Funcionamiento como en el presupuesto de Inversión.



1. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Art. 339
- Ley 30 de 1992 y Decretos Reglamentarios
- La Ley Anual de Presupuesto y su Decreto Reglamentario que establece que la adquisición de bienes que necesitan los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación para su funcionamiento y organización, requieren de un Plan de adquisiciones. Este plan deberá aprobarse por cada órgano acorde con las apropiaciones aprobadas en el Presupuesto General de la Nación, se modificará cuando las apropiaciones que la respaldan sean modificadas.
- Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 “Por la cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”
- Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de planeación nacional”.
- Ley 2195 del 18 de enero de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Circular 02 del 01 de junio de 2022 emitida por Colombia Compra Eficiente
- Estatuto Presupuestal de la Universidad Surcolombiana. Acuerdo 036 de 2011.
- Estatuto de Contratación de la Universidad Surcolombiana. Acuerdo 011 de 2023



- Resolución No. 0282 de 2021 Por la cual se dictan normas sobre inventarios, responsabilidades y control de los bienes de la Universidad Surcolombiana.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. Debe señalar como mínimo la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el Proceso de Contratación.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Organizar, racionalizar y optimizar la adquisición de bienes, servicios y obras públicas
- ❖ Propender por tener un control sistemático de los bienes, servicios y obras públicas suministrados por la institución y requeridos por las distintas dependencias, contemplados en los planes institucionales.
- ❖ Dar cumplimiento a las adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias para su normal funcionamiento en el momento oportuno.
- ❖ Efectuar el seguimiento correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones
- ❖ Facilitar los procesos de preparación del presupuesto Institucional
- ❖ Publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP.
- ❖ Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones



3. METODOLOGIA

Con el fin de poder consolidar el Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia se inicia con la solicitud de las necesidades de las dependencias académico administrativas de la Universidad Surcolombiana; Una vez todas enviadas las necesidades para la adquisición de bienes, servicios y obras, son consolidados en la Oficina de Recursos Físicos; esto permite agrupar por conceptos y poder cuantificar el total de necesidades.

La Oficina Financiera y de Recursos Físicos aporta los montos presupuestales, y con esta información, se hace la asignación de techos presupuestales por clasificador presupuestal, con el fin de poder cubrir las diferentes necesidades requeridas por cada una de las dependencias.

4. RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROCESO

Con el propósito de establecer las responsabilidades de los funcionarios como de las distintas dependencias en el nuevo proceso de adquisiciones que desea implementar esta Administración, se precisa la siguiente ruta de responsabilidades:

4.1 RECTORÍA, VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA, VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL, VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y LAS FACULTADES (ORDENADORES DEL GASTO)

- Aprobar mediante Resolución el Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia fiscal
- Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones
- Elaborar y firmar la Resolución de apertura cuando se trata de Licitación Pública
- Solicita el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal para cada una de los procesos
- Delega la conformación del comité evaluador



- Firmar adendas modificatorias de los términos de referencia.
- Firmar la Resolución de adjudicación.
- Firmar los contratos de acuerdo a la cuantía autorizada como Ordenador del Gasto.
- Y demás relacionadas con la ordenación del gasto.

4.2 OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS

- Consolida el Plan de Necesidades por dependencia y clasificadores presupuestales
- Ajustar, de acuerdo a los techos asignados, el Plan de Necesidades
- Consolida el Plan Anual de Adquisiciones (Proyectar la Resolución de Apertura y Liquidación).
- Realizar los ajustes de modificación del Plan Anual de Adquisiciones, cuando se modifique el presupuesto.
- Publica el Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB de la Universidad y en el SECOP II.
- Envía al Ordenador del Gasto, la relación detallada de los bienes y servicios a adquirir, contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones
- Elaborar los certificados de disponibilidad del Plan Anual de Adquisiciones
- Ingresa los bienes adquiridos a los inventarios de la Universidad
- Entrega la mercancía a la Unidad Académica o Administrativa que lo solicitó

4.3 OFICINA DE CONTRATACION

- Revisión de los estudios previos para la adquisiciones de bienes y servicios
- Realizar la invitación a presentar propuestas según la modalidad de contratación
- Realizar la Evaluación de las propuestas presentadas (según comité de evaluación designado)
- Publicación del resultados de la evaluación de proponentes
- Respuesta a las observaciones a la evaluación de proponentes
- Proyectar y publicar la Resolución de adjudicación de proveedor
- Proyectar la minuta del contrato para sus respectivas firmas.



- Proyectar acta de inicio para la ejecución del contrato.

4.4 ÁREA FINANCIERA Y DE RECURSOS FISICOS

- Conserva las partidas presupuestales aprobadas en el presupuesto de la Universidad que financia el Plan de Adquisiciones.
- Ejecuta la programación del PAC aprobada en el presupuesto de la Universidad que financian el Plan de Adquisiciones, con el fin de garantizar el pago oportuno a los distintos proveedores.
- Modifica el presupuesto a solicitud del Ordenador del Gastos que financia el Plan de Adquisiciones, cuando ingresen recursos nuevos a la Universidad, o por traslados.

4.5 OFICINA DE PLANEACION

- Elabora los proyectos de las obras públicas a contratar definidas en el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Realiza seguimiento y monitoreo a los planes de acción contemplados por las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

4.6 PROVEEDORES

- Establecer previamente los requisitos que se van a exigir a los contratistas: experiencia; capacidad técnica; personal calificado; certificados de exclusividad; tiempos de entrega; garantía de calidad, idoneidad.

5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Se enumeran a continuación las acciones que se deben cumplir en torno a dicho tema:

5.1 ACCIONES DE CONTROL:

- Elaboración mensual de informe a la Oficina Financiera y de Recursos Físicos de la contratación de adquisición de bienes, servicios y obras públicas efectuadas en el periodo correspondiente.



- Verificación y análisis del estado de la ejecución presupuestal mensual y acumulada en los diferentes clasificadores.
- Toma de decisiones para replantear si es el caso, la ejecución de algunas actividades incluidas o para incluir en el Plan de Adquisiciones.
- Seguimiento por parte de la oficina de Control Interno al Plan de Adquisiciones.
- Supervisión de los contratos por parte de la persona delegada por parte de la Administración mediante acto administrativo.

5.2 PERIODICIDAD SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN

La valoración porcentual y seguimiento del Plan de] Adquisiciones tiene una periodicidad mensual. Adicionalmente y cuando por efectos de deficiencia presupuestal es imposible darle cumplimiento al Plan, se hace el respectivo análisis, para las modificaciones presupuestales (reducción, adición, traslado), que así lo amerite.

5.3 EVALUACION Y AJUSTES AL PLAN DE ADQUISICIONES

- De acuerdo a los informes de ejecución presupuestal mensual.
- Modificación al Plan de Adquisiciones para la inclusión de bienes, servicios y obras públicas, no contempladas en el mismo, acorde con el procedimiento vigente.
- Modificación de las fechas previstas para la adquisición de bienes, servicios y obras públicas.
- Grado de cumplimiento del Plan de Adquisiciones y su ejecución
- Ajuste de cantidades y valores acordes con consumos y resultados obtenidos en la adquisición de bienes, servicios y obras públicas.
- Soporte para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para las vigencias siguientes.



6 CLASIFICADORES QUE COMPONEN EL PLAN DE ANUAL DE ADQUISICIONES

Para la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Institución, se seleccionaron los clasificadores que por su definición y estructura requieren de una planificación y programación en su ejecución:

CLASIFICADOR	NOMBRE
2	GASTO
02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
0201	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
020101	ACTIVOS FIJOS
0202	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS
020201	MATERIALES Y SUMINISTROS
020202	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
05	GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
0501	GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
050101	MATERIALES Y SUMINISTROS
050102	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
24	INVERSION
2402	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
240201	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
24020101	ACTIVOS FIJOS
240202	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS
24020201	MATERIALES Y SUMINISTROS
24020202	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS



En los anexos, se detallan los ítems de cada uno de los clasificadores, que integran el Plan de Adquisiciones para el año 2025.

7 CONCLUSIONES

Para elaborar este proyecto de manera técnica y aproximada a las realidades de las necesidades sentidas por la comunidad universitaria y que requieren de soluciones efectivas para obtener un mejor desempeño en las diferentes actividades y tareas que realizan cada uno de los funcionarios de la Universidad, la Institución generó un acercamiento entre las diferentes unidades académico – administrativas, publicándose la Circular 002 de 2024 de la Oficina de Recursos Físicos, solicitando las necesidades con la descripción del bien o servicio, cantidad, valor, fecha de la posible adquisición y algunos datos adicionales, los cuales fueron surtidos en su totalidad por cada usuario o dependencia.

El resultado final es un Plan de Adquisiciones estructurado, que nos va a permitir cumplir con la adquisición de los bienes, servicios y obras públicas solicitadas por las diferentes unidades académico administrativas, contemplado en los planes institucionales; además, nos va a permitir efectuar un seguimiento a la programación de adquisiciones, detallar que bienes faltan por comprar, así como analizar qué bienes se adquieren con mayor prioridad, qué rubros se afectan, observar la disponibilidad presupuestal a medida que se hacen las compras, para el seguimiento y monitoreo del mismo.

De igual manera, y con el fin de cumplir con la normatividad vigente, el Plan de Adquisiciones y sus ajustes, se publicarán en la página WEB institucional de la Universidad Surcolombiana y en el SECOP.

Neiva, enero de 2025

OFICINA DE RECURSOS FISICOS



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
**DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS**
Res. MEN No. 000023 del 11 Ene 2023

ANEXOS

Vigilada Mineducación



SC 7394-1



SA-CERES 087026



OB-CER 901555

