ESTRATEGIA DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA DE ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA A LO LARGO DE LOS TERRITORIOS FOCALIZADOS

Teniendo en cuenta la importancia de plantear una estrategia para llevar a cabo la adquisición de diferentes bienes y servicios que se encuentran dentro del programa, así como la logística de entrega de cada uno de ellos en marco a los componentes establecidos en los cuales se basa el programa en los territorios focalizados, se elaboración un Plan de Adquisiciones en el cual se busca establecer cómo será el proceso de adquisición de Bienes y Servicios que garantizarán la óptima prestación de los servicios, con eficiencia, calidad y de manera oportuna. Se tendrá cómo objetivos la formulación de un Plan de programación de las posibles compras a realizar, crear y actualizar un Kardex o requisitos de proveedores, coordinación del funcionamiento y proceso de compras.

Además de lo anterior se contará con un equipo de Profesionales de compras que deberán entre otras funciones realizar las cotizaciones para la compra de elementos, bienes y servicios, de acuerdo con las especificaciones y características proporcionadas por el coordinador administrativo y debidamente autorizadas, ajustándose al presupuesto y a las necesidades del programa; Realizar y gestionar los procesos de compra de bienes y servicios que sean requeridos en la implementación del programa.[1]

Compras y Entregas

El socio operador podrá realizar compras directas a las comunidades, establecimientos comerciales locales, fabricantes de equipos, distribuidores autorizados, etc. En las compras, a través de proveedurías que impliquen intermediación, se debe prever los sobrecostos de operación que implique este tipo de contratación. Se debe elaborar un plan de compras que contemple todos los insumos a entregar, el cual deberá iniciar desde la formulación e identificación de los insumos.

Las entregas estarán a cargo del socio operador o del proveedor con el apoyo y participación de las comunidades. Los costos del transporte desde los sitios de compra de los insumos hasta las cabeceras municipales serán asumidos por el programa y/o por los proveedores y el transporte desde las cabeceras municipales hasta las comunidades será compartido entre el programa y los consejos

[1] Anexo técnico, Iraca 2019

comunitarios o resguardos indígenas de acuerdo con los compromisos establecidos en el plan de inversión de las fichas de los proyectos, esto dependerá del acceso a las comunidades. Se requiere que los activos más representativos lleven el logo de Prosperidad Social.[2]

Estrategias para obtener Proveedores

El socio operador velará porque las contrataciones realizadas se rijan bajo los principios de Buena Fe, Transparencia, Economía, Calidad en los Servicios Contratados, Oportunidad, Responsabilidad, Pertinencia, Selección Objetiva de los Proveedores y Disminución del Riesgo Jurídico, para optimizar los recursos con los que cuenta el programa y el buen funcionamiento del mismo.

Con el apoyo del Equipo Local y siguiendo los lineamientos que sean dados por Prosperidad Social se realizará la búsqueda y selección la de proveedores desde lo local (Se invitaran a participar a las comunidades y territorios étnicos) hasta lo nacional, según las necesidad, calidad, pertinencia y garantías ofrecidas y se definirá la logística de entrega en cada uno de los Municipios en los cuales se encuentra la población objeto del beneficio descritos en el pliego de condiciones y sus anexos; una vez seleccionados los posibles proveedores, se les enviara el formato de solicitud de cotización de los productos detallando las especificaciones requeridas para casa producto.

Los municipios a impactar en el convenio 213 de 2019 son:

Departamento	Municipio
CAUCA	Guapi
	Timbiquí
NARIÑO	El charco
	Ricaurte
	San Andrés de Tumaco
	Barbacoas
GUAINÍA	Puerto Inírida
VICHADA	Puerto Carreño
	La primavera
	Cumaribo

Tabla 1 Invitación Pública Zona 1, Focalización zona I

[2] Anexo técnico, Iraca 2019

Se solicitarán para todos los casos de compra del componente de INVERSIÓN mínimo DOS cotizaciones, para los demás componentes se atiende según el monto a contratar, para lo cual se detalla en la siguiente tabla.

MONTO A CONTRATAR EN SMMLV	No DE COTIZACIONES
0 (Cero) a 15 SMMLV	1
Mayor a 15 SMMLV	2

Comité de Compras

Se cuenta con un comité interno de compras integrado por el Representante Legal, director técnico, la Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación zonal y profesional de compras, los cuales se reúnen previa recepción y consolidación de las respectivas cotizaciones recepcionadas por el profesional de compras, el cual da traslado al comité para facilitar la toma de decisiones respecto a que proveedor se selecciona acorde a los criterios establecidos para su adquisición y con ello darle aprobación para realizar el proceso compra, en este se establece el proceso de entrega de los suministros, es decir, lugar de entrega. En cada comité se levantará un acta, en el que se plasmen las razones técnicas por las que se aprueban la selección de un proveedor, indicando en ella que los valores señalados, los tiempos y la calidad de los bienes y/o servicios objeto de contratar son los mas viables para el buen desarrollo del programa, así como para el bienestar de la comunidad.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y SUMINISTROS

Seguidamente se describen los procesos y procedimientos que se tienen dentro de la gestión de compras, los actores involucrados en los mismos y los pasos a seguir para asegurar la efectividad del mismo una vez seleccionado y aprobado el proveedor se tienen los siguientes lineamientos:

- Solicitud de orden de compra y/o servicios al proveedor, para aquellos casos menores a 15 SMMLV
- Realización de contrato de compra o prestación de servicios, para aquellos casos mayores a 15 SMMLV
- Requerimiento de pólizas y garantías, para los casos que lo requieran, según el bien a proveer o servicio a prestar

Justificación de la necesidad:

Para realizar las actividades económicas propias y cumplir con los objetivos estratégicos, de calidad, de seguridad y salud ocupacional y medioambiente, se precisa de bienes o servicios de los cuales no se dispone.

Para que la adquisición sea el mejor mecanismo para cubrir esas necesidades, se requiere:

- Que no existan otros medios alternativos, propios de la empresa, para satisfacer esas necesidades.
- Que se conozca exactamente lo que se necesita.
- Que existan recursos para poder adquirir los bienes o servicios.

Todas las compras y contrataciones de bienes y servicios de las áreas deben encontrarse incluidas en el marco del proyecto.

Para poder hacer el registro de proveedores en el sistema es necesario que el funcionario encargado de la empresa solicite los siguientes documentos:

- RUT
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio (No mayor a 30 días)
- Cedula del representante legal
- Certificado bancario

Se procurará seleccionar como proveedor al distribuidor del producto y/o servicio solicitado, siempre y cuando, este no abuse de su posición comercial.

Aprobaciones de gasto:

Toda compra de bien o servicio será verificada por la Dirección Administrativa y Financiera, quien emitirá su concepto y entregará a los autorizadores del gasto para las respectivas aprobaciones acorde a las cuantías, los cuales han sido establecidos en los Estatutos de la entidad.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Después de realizada la compra, en el momento de recibir los elementos requeridos, quien solicita la compra debe verificar los artículos o servicios recibidos y procederá a calificar al proveedor en el módulo de Evaluación de proveedores. En caso de haber faltantes o materiales en mal estado, el responsable de las compras en cada proceso procederá a no recibir la factura y hará las reclamaciones a las que haya lugar con cada proveedor.

Paola Andrea Pinzón Agudelo
Representante Legal