

 <p>Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira</p>	<p>POLITICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>CODIGO</p>
		<p>311-19-10-19</p>
		<p>VERSION</p>
		<p>01</p>
		<p>PAGINA</p>
		<p>Página 1 de 7</p>

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	6
6. DOCUMENTOS	7
7. CONTROL DE CAMBIO	¡Error! Marcador no definido.

 <p>Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira</p>	POLITICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CODIGO
		311-19-10-19
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 2 de 7

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira - IMDESEPAL- siendo una entidad es un establecimiento público del orden Municipal adscrito a la Alcaldía, con personería jurídica propia, autonomía administrativa y patrimonio independiente desarrollará sus actividades en toda la jurisdicción del Municipio de Palmira, requiere tener definida la forma en la cual va a realizar el gasto e inversión de la entidad que vela directamente por el beneficio de la comunidad.

2. OBJETIVO.

Describir las actividades necesarias para formalizar las solicitudes de insumos, equipos y/o servicios, así como de la posterior tramitación de los pedidos, teniendo como resultado final la entrada de productos y/o servicios que cumplan todo lo requerido por la organización.

3. ALCANCE

Incluir las actividades asociadas a la identificación y definición de necesidades de compras de insumos, equipos, contratación de servicios u órdenes de prestación de servicios que incidan directamente en la prestación del servicio de unidades de negocios y desarrollo del Objeto Social de la entidad en general, también en la tramitación de solicitudes, ordenes de servicio o contratos a los proveedores, finalizando con la recepción de los mismos en la organización y evaluación de aquellos proveedores que incidan en la calidad de los servicios

	POLITICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CODIGO
		311-19-10-19
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 3 de 7

prestados por el instituto municipal para el desarrollo social y económico de palmira.

En consideración a su naturaleza jurídica desarrolla mediante la vinculación del recurso humano, Podrá contratar personas naturales o jurídicas, generar órdenes de servicio, adquirir bienes, ordenar compras, solicitar servicios, y las demás que las normas del derecho privado y/o manual de contratación de la entidad lo permitan.

4. NORMATIVIDAD

Normatividad basada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 4170 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 1882 de 2018
- Ley 1955 de 2019
- Ley 2022 de 2020
- Ley 2040 de 2020

5. DEFINICIONES

Bien: una cosa tangible que puede ser bien mueble o inmueble

Compra urgente: son las compras eventuales autorizadas por el gerente o persona autorizada, para adquirir productos o servicios críticos. Es criterio del mismo cargo el ingreso del proveedor/contratista, en el caso en que se considere pertinente aplicando el proceso de selección, aprobación y evaluación. Ante todo, prevalecerán los criterios de Economía, Celeridad, Oportunidad, Calidad e Inmediatez para subsanar y atender las necesidades como se realiza en las entidades y organizaciones de Derecho Privado.

Calle 29 No. 26-34 Centro Comercial Villa de las Palmas – Tercer Piso

Línea Atención: (57) 2859522 – Móvil: 3005037419

Email: info@imdesepal.gov.co Web: www.imdesepal.gov.co

Cotización: proceso mediante el cual se comparan diferentes propuestas emitidas por los proveedores/contratistas. Cuando se trate de contratación directa no requiere convocatoria pública, ni se aplican factores de selección, no requiriéndose que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas.

Contratación directa es el procedimiento que faculta al jefe de la entidad para proceder a seleccionar sin licitación o concurso, la persona o entidad con la cual se va a celebrar un contrato, en los casos expresamente señalados en el “Manual de Contratación” e la entidad, suplementariamente y sin desconocer su régimen excepcional, podrá consultar el estatuto general de contratación de la administración pública y sus decretos reglamentarios.

Contratista: persona natural o jurídica que provee servicios como los son: calibración de equipos, mantenimiento, transporte, capacitación y maquila.

Contrato con formalidades plenas: es un documento escrito, firmado por las partes en el que además de establecer los elementos esenciales del contrato, se incluyen las demás cláusulas a que haya lugar, y el cual es publicado en la forma prevista por la ley.

Contrato legalizado: es aquel que una vez perfeccionado, cuenta con la existencia del Registro y Disponibilidad presupuestal correspondientes, suscripción del contrato y cumplimiento de los documentos que en él se indiquen como integrantes del mismo.

Contrato sin formalidades plenas: es la orden, por escrito y previa, por parte del servidor público competente, de suministrar el bien o prestar el servicio, y en la cual se debe precisar, por lo menos, el objeto del contrato y la contraprestación. Se debe contar con la disponibilidad y el registro presupuestal que ampare la

	POLITICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CODIGO
		311-19-10-19
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 5 de 7

orden y con las demás estipulaciones que establezca la ley.

Insumo: Es un bien utilizado en el proceso productivo de otro bien, en este caso una actividad operativa o administrativa (específicamente repuestos, equipos, etc.).

Listado aprobado de proveedores / contratista: son los calificados y aprobados por el criterio del Gerente y/o jefes de áreas involucrados, ya que se consideran pertinentes para realizar una negociación permanente, no afectando la calidad del servicio prestado.

Licitación pública: es el procedimiento mediante el cual las entidades sometidas al régimen de contratación formulan públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas, y se seleccione entre ellas la más favorable.

Orden de Compra: Documento comercial utilizado por la organización para solicitar el suministro de bienes y/o servicios a cambio de un pago.

Orden de servicio: En un régimen excepcional de contratación se rige por las normas del Derecho Privado. Utilizado para solicitar la prestación de un servicio. No está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vínculo laboral.

Organización: conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones

Prestación de Servicios: Es la ejecución de una labor o actividad basada en la experiencia, capacitación y formación de una persona en determinada materia.

	POLITICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CODIGO
		311-19-10-19
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 6 de 7

Producto: Corresponde a la clasificación genérica para compras generales de bienes tangibles (insumos, suministros, herramientas, productos terminados, etc.)

Proveedor: persona natural o jurídica que nos provee bienes como son: materia prima, insumos, productos.

Servicios: es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad de la interfaz entre el proveedor y el cliente.

Selección de proveedores: Determinación de proveedor con el cual se va a realizar la compra de acuerdo a los requisitos establecidos para su selección.

6. PROCEDIMIENTO

IMDESEPAL, bajo el manual de compras y contratación implementado bajo la Ley 80. los siguientes procesos, procedimientos y entre otros:

- Recepción y verificación de la compra
- Evaluación de proveedores.
- Procedimiento y cuantías
- Cuantías para contratación y compras
- Adquisición de pólizas

	POLITICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CODIGO
		311-19-10-19
		VERSION
		01
		PAGINA
		Página 7 de 7

7. DOCUMENTOS.

- Certificado de disponibilidad presupuestal (Software Max)
- Informe de recibo a satisfacción
- Formato de Lista de proveedores
- Formato comparativo de compra
- Aprobación de póliza
- Modelo de contrato
- Acta de inicio
- Liquidación del contrato
- Formato Orden de Compra y/o Servicios
- Plan Anual de Adquisiciones -PAA-

8. VIGENCIA

Tiene vigencia permanente y será revisada como mínimo una vez al año con el fin de realizar actualizaciones o mejoras que se consideren pertinentes si aplica.

Se debe publicar con una frecuencia anual, y en caso de modificaciones o actualizaciones, se realizará una nueva publicación por los medios dispuestos.

Se aprueba y adopta por medio del comité de gestión y desempeño

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/12/2021		Creación del documento