



**RESOLUCIÓN 011 DE 2024
(22 DE ENERO)**

"Por la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal de 2024"

LA Rectora de la Universidad Surcolombiana

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas mediante el Acuerdo 075 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que según lo establecido en el Artículo 69 de la Constitución Política, desarrollado por el Artículo 28 de la Ley 30 de 1992, las Universidades gozan de autonomía para adoptar sus correspondientes regímenes.

Que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 6 y 8 del Artículo 2 del Acuerdo 075 de 1994 - *Estatuto General de la Universidad Surcolombiana*-, la Universidad está facultada para establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión institucional y su función social, así como elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo a las funciones que le corresponden.

Que de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2 y 15 del Artículo 31 del Acuerdo Superior 075 de 1994 - *Estatuto General de la Universidad Surcolombiana*-, le corresponde al Rector: *"Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes"* igualmente, *"Suscribir los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes"*.

Que mediante Resolución 014 del 27 de enero de 2021 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- para la Universidad Surcolombiana.

Que el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo No. 062 del 22 de noviembre de 2023 aprobó el Presupuesto General de la Universidad Surcolombiana para la vigencia fiscal de 2024 por la suma de CIENTO NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS (\$192.898.947.437) MCTE, en el cual se encuentra incluido los rubros presupuestales que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

Que de conformidad al Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Artículo 1 del Decreto 612 de 2018 *"Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 2. Plan Anual de Adquisiciones (...)"*

Que la Vicerrectoría Administrativa y la Unidad de Recursos Físicos, lideraron la elaboración del presente Plan, el cual debe ejecutar la Universidad Surcolombiana para el año 2024, teniendo en cuenta los principios presupuestales, en aras de garantizar la adquisición de bienes, servicios y obras públicas que requieren las diferentes dependencias de la Institución para el normal desarrollo de las actividades académicas, investigativas y administrativas a cargo.



RESOLUCIÓN 011 DE 2024
(22 DE ENERO)

Que el Comité Administrativo de esta Casa de Estudios en sesión ordinaria del 19 de enero de 2024, según Acta 001 de la misma fecha, al analizar el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal de 2024 de la Universidad Surcolombiana, decidió aprobarlo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad Surcolombiana para la vigencia 2024 por valor de: VEINTIDÓS MIL NOVECIENTOS DIECISIETE MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$22.917.049.967) MCTE, de conformidad con el siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE	NECESIDAD 2024
02	GASTO	\$ 22,917,049,967
02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 20,038,105,711
0201	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	\$ 16,319,652
020101	ACTIVOS FIJOS	\$ 16,319,652
02010104	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 16,319,652
0201010403	MAQUINARIA PARA USO GENERAL	\$ 16,319,652
0202	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	\$ 20,021,786,058
020201	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 939,236,383
02020102	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO	\$ 195,886,000
0202010208	DOTACIÓN (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	\$ 195,886,000
02020103	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	\$ 297,230,399
0202010302	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	\$ 98,298,000
0202010303	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	\$ 70,993,000
0202010304	QUÍMICOS BÁSICOS	\$ 37,868,399
0202010305	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS, FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	\$ 60,071,000
0202010308	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P. (no clasificados en otra parte)	\$ 30,000,000
02020104	PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE	\$ 446,119,984
0202010402	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	\$ 16,383,000
0202010403	MAQUINARIA PARA USO GENERAL	\$ 120,000,000
0202010405	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	\$ 80,822,800
0202010407	EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES	\$ 14,220,444
0202010408	APARATOS MEDICOS, INSTRUMENTOS OPTICOS Y DE PRECISION	\$ 120,000,000
0202010409	EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 94,693,740
020202	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	\$ 19,082,549,675
02020205	SERVICIOS DE LA CONSTRUCCIÓN	\$ 54,282,340
0202020504	SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	\$ 54,282,340



RESOLUCIÓN 011 DE 2024
(22 DE ENERO)

02020206	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	\$ 3,048,620,200
0202020603	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	\$ 1,527,760,200
0202020607	SERVICIOS DE APOYO AL TRANSPORTE	\$ 32,766,000
0202020608	SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA	\$ 70,000,000
0202020609	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)	\$ 1,418,094,000
02020207	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING	\$ 2,190,963,956
0202020701	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS	\$ 262,128,000
0202020702	SERVICIOS INMOBILIARIOS	\$ 69,884,417
0202020703	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	\$ 550,289,000
02020208	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	\$ 12,424,340,254
0202020802	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	\$ 1,424,884,120
0202020803	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	\$ 668,320,109
0202020804	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	\$ 879,723,705
0202020805	SERVICIOS DE SOPORTE	\$ 9,192,986,468
0202020807	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$ 198,425,853
0202020809	OTROS SERVICIOS DE FABRICACIÓN; SERVICIOS DE EDICIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN; SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE MATERIALES	\$ 60,000,000
02020209	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	\$ 477,462,925
0202020901	SERVICIO DE ADMINISTRACION PUBLICA	\$ 117,837,000
0202020902	SERVICIOS DE EDUCACION	\$ 150,000,000
0202020903	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	\$ 29,625,925
0202020904	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	\$ 120,000,000
0202020906	SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS	\$ 60,000,000
02020210	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN	\$ 436,880,000
02020211	SERVICIOS PRESTADOS POR ESTUDIANTES	\$ 450,000,000
05	GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	\$ 284,521,000
0501	GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	\$ 284,521,000
050101	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 160,696,000
050102	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	\$ 123,825,000
24	INVERSION	\$ 2,594,423,256
2402	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 2,594,423,256
240201	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	\$ 2,594,423,256
24020101	ACTIVOS FIJOS	\$ 2,594,423,256
2402010101	EDIFICACIONES Y ESTRUCTURAS	\$ 2,594,423,256



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

NIT 891160084-2

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
**DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS**

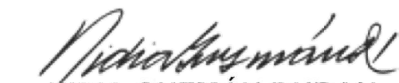
**CONSTRUYAMOS
UNIVERSIDAD**
PARA EL DESARROLLO Y EL BUEN VIVIR

**RESOLUCIÓN 011 DE 2024
(22 DE ENERO)**

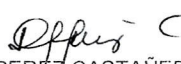
ARTICULO 2º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, a los veintidós (22) días del mes de enero del año 2024.


NIDIA GUZMÁN DURAN
Rectora


ZULLY PAOLA PINILLA ALDANA
Secretaria General


Revisó: **DIANA PATRICIA PEREZ CASTAÑEDA**
Jefe Oficina Financiera y de Recursos Físicos

Proyectó: **NENCER CÁRDENAS CEDIEL**
Profesional de Gestión Institucional
Unidad de Recursos Físicos

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
VIGENCIA 2024

NEIVA, ENERO DE 2024

Vigilada Mineducación



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 2024

INTRODUCCION

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 2024, 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, el Plan de adquisiciones se constituye en una herramienta fundamental, cuyo propósito primordial es hacer que los recursos del Estado sean muy bien administrados. La magnitud de éstas cifras implican por si 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 tres componentes: Primero, el de adquisición de bienes y servicios que se ejecutan contra partidas presupuestales correspondiente a Funcionamiento: Gastos Generales, Transferencias, según el caso; segundo, el de adquisición de bienes o servicios que se financian contra las partidas incluidas en el presupuesto de Inversión, tercero obras públicas, incluidas 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 1083 de 2015, Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional Territorial y se dictan otras disposiciones.
- Ley 87 de 1993. Crea el ejercicio del Control Interno
- Las normas de austeridad en el gasto público. Decretos 1737, 1738 de 1998, y demás que los modifican o complementan.
- 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

El plan anual de adquisiciones es una herramienta que permite facilitar a la Universidad Surcolombiana identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios, diseñando estrategias de contratación basadas en la planificación y en la agregación de la demanda que permite incrementar la eficiencia del 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
- ❖ Verificar que lo que se adquiera, sea lo estipulado en los planes institucionales.
- ❖ Facilitar los procesos de preparación del presupuesto Institucional
- ❖ Proporcionar información clara y precisa a los organismos de Control Internos y Externos
- ❖ Permitir la elección o escogencia de los mejores proveedores en cuanto a experiencia, precio y calidad.
- ❖ Ejecutar el presupuesto de manera organizada.

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 cada una de las dependencias académico administrativas de la Universidad Surcolombiana; Una vez todas las dependencias académico administrativas envíen sus 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.

El Área 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 RECTORIA Y/O VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

- 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 de proveedores.
- Firmar los contratos de acuerdo a la cuantía autorizada como Ordenador del Gasto.
- Y demás relacionadas con su ordenación del gasto.

4.2 OFICINA DE RECURSOS FISICOS

- 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)
- 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
- Elaborar los estudios previos para la adquisiciones de los bienes contemplados en el 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 que financia el plan de adquisiciones, cuando ingresen recursos nuevos a la Universidad.

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

- A los proveedores ganadores de cada uno de los procesos de bienes, servicios, y obras Públicas que adelante la Universidad, se les garantiza la firma de los respectivos contratos.



- A los proveedores ganadores de los procesos de adquisición de bienes y servicios se les respeta durante la presente vigencia la calidad de ganadores, y se realizará con ellos las compras de los bienes que demande la Institución.
- 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.

5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

En relación con el seguimiento y monitoreo del plan de adquisiciones de la vigencia 2023 de la Universidad Surcolombiana, se enumeran a continuación las acciones que se deben cumplir en torno a dicho tema:

5.1 ACCIONES DE CONTROL:

- Elaboración mensual del resumen de 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 de adquisiciones, 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

- 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
- Necesidades de ampliar los recursos para cumplir con el plan de necesidades.
- 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:

RUBRO	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
	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
240201	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

En los anexos, se detallan los ítems de cada uno de los clasificadores, que integran el Plan de adquisiciones para el año 2024.

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 001 de 2022 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.

Neiva, Enero de 2024

OFICINA DE RECURSOS FISICOS



UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

NIT: 891180084-2



CONSTRUYAMOS
UNIVERSIDAD
PARA EL DESARROLLO Y EL BUEN VIVIR

ANEXOS

(ARCHIVO EXCEL)

Vigilada Mineducación

📍 Sede Central / Av. Pastrana Borrero - Cra. 1
📍 Sede Administrativa / Cra. 5 No. 23 - 40
🌐 www.usco.edu.co / Neiva - Huila

☎ PBX: 875 4753
☎ PBX: 875 3686
☎ Línea Gratuita Nacional: 018000 968722



SC 7384-1



SA-CERTE 597526



OS-CER 597555

