

**PLAN DE COMPRAS
2013
OBJETIVO DEL PLAN DE COMPRAS**

El objeto general del Plan de Compras de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca es el de satisfacer oportunamente las necesidades logísticas de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad, teniendo en cuenta la misión y visión y el número de funcionarios que las conforman, con el fin de cumplir a cabalidad con los objetivos y funciones, establecidas según la Ley 30 de 1992

Principales Políticas de Compra

Adelantar todos y cada uno de los procesos contractuales, teniendo en cuenta los principios de igualdad, moralidad, eficiencia y economía, establecidos dentro del marco de las leyes 80 de 1993 y la 1150 del 2007 y sus decretos reglamentarios.

Plan de compras

El Plan de Compras se elaboró teniendo en cuenta los principios de economía, imparcialidad, eficiencia, necesidad y efectividad, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad y dentro de los parámetros de cantidad y oportunidad.

Responsables

La Rectora como representante legal y primera autoridad ejecutiva de la Institución de conformidad con el artículo 23 del Estatuto General es el Ordenador del Gasto y tiene facultades para suscribir los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Así mismo la parte operativa del Plan de Compras es ejecutada por el Técnico Administrativo con funciones de Almacenista de la Entidad.

Cobertura

El Plan de Compras está proyectado con el objeto de cubrir las necesidades de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad, teniendo en cuenta la estructura organizacional, siendo este un Establecimiento Público del Orden Departamental.

Periodo

Se elaboró por el término de un (1) año, y teniendo en cuenta los consumos históricos, los compromisos y necesidades de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca se estableció que la ejecución del mismo será mensualmente.

Compromisos

Para la elaboración del Plan de Compras, se seleccionaron los siguientes rubros y conceptos, así mismo es de anotar que la modalidad de adquisición se realiza según lo establecido en los artículos 39 y 24 de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 del 2007 y sus decretos reglamentarios.

Nro	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANT.
MATERIALES Y SUMINISTROS			
1	Bolígrafo desechable, tinta varios colores, en plástico, presentación por 1 und, con tapa	UNIDAD	150
2	Globo Standart Stda. X 12	PAQUETE	20
3	Borrador para lápiz, tipo nata, tamaño grande, por 1 und.	UNIDAD	20
4	Cartucho para impresora HP 49 COLOR	UNIDAD	10
5	Cartucho para impresora HP 28A color	UNIDAD	10
6	Cartucho para impresora HP 29a negra	UNIDAD	10
7	Cartucho para impresora HP 27A negro	UNIDAD	12
8	Cartucho para impresora HP 15	UNIDAD	10
9	Cartucho para impresora HP 45 a	UNIDAD	10
10	Cartucho para impresora Lexmar 48 o 50	UNIDAD	10
11	Cartucho para impresora HP 122 negro	UNIDAD	10
12	Cartucho para impresora HP 122 color	UNIDAD	10
13	Cartucho para impresora HP 22AL	UNIDAD	10
14	Cartucho para impresora HP 21 AL	UNIDAD	5
15	Cartucho para impresora HP C4840A color negro (10)	UNIDAD	10
16	Cartucho para impresora HP C4837A color magenta (11)	UNIDAD	10
17	Cartucho para impresora HP C4838A color amarillo (11)	UNIDAD	10
18	Cartucho para impresora HP C4836A color cian (11)	UNIDAD	10
19	Cartucho para impresora HP black CC 640W(60)	UNIDAD	8
20	Cartucho para impresora HP tricolor CC 643W(60)	UNIDAD	8
21	Cartulina bristol, de 220 g. tamaño octavo de pliego, blanca por 10 und.	PAQUETE	30
22	Cartulina bristol, de 220 g. tamaño pliego, blanca por 1 und.	RESMA	60
23	Cartulina opalina blanca 180 grs	ROLLO	100
24	Cartulina española de diferentes colores	ROLLO	40
25	CARTULINA(kimberly 180 grs. X 25 hojas tamaño oficio)	PAQUETE	150
26	Chinches	CAJITA	20
27	Cinta adhesiva con respaldo en acetato y adhesivo sintético, invisible, dimensiones de 12 mm x 40 m.	ROLLO	30
28	Cinta adhesiva con respaldo en celofán y adhesivo caucho natural, transparente, dimensiones de 24 mm x 40 m.	ROLLO	30

29	Cinta de enmascar, multipropósitos. Dimensiones (18mmx40m) importado	ROLLO	30
30	Cinta de enmascar, multipropósitos. Dimensiones (36mmx40m) importado	ROLLO	30
31	Corrector líquido, presentación en lapiz de 7 ml, con punta de acero	UNIDAD	15
32	Cosedora para grapa No. 26/6, con capacidad máxima de 200 grapas, con profundidad de entrada horizontal en el papel de 0-85 mm, con capacidad de cosido para máximo 8-30 hojas	UNIDAD	20
33	Descansa muñeca	UNIDAD	15
34	Descansa pies fabricado en tubo metálico con caucho y tapete, ajustable en ángulo.	UNIDAD	8
35	Fólder celuguía horizontal, en cartón de 300 g/m ² , con capacidad de hasta 200 hojas, con portaguía plástica fija, presentación por 1 und, tamaño oficio.	UNIDAD	300
36	Gancho tipo clip estandar, en alambre metálico galvanizado, de 33 mm, por 100 und.	UNIDAD	50
37	Gancho tipo grapa, referencia 23/15, en alambre metálico cobrizado, por 1000 piezas.	UNIDAD	10
38	Guía para trazo tipo regla, en acrílico, sin bisel, unidad 1/2 milimetrado, de 30 cm, por 1 und.	UNIDAD	10
39	Inflador de bombas	UNIDAD	3
40	Lápiz para dibujo, fabricado en madera, de forma hexagonal con borrador, mina negra de 2 mm y dureza 2H	UNIDAD	10
41	Marcador permanente, desechable, contenido de tinta mayor a 2,5 y menor o igual a 5 g, de punta biselada acrílica, para hacer líneas de aprox. 2 - 5 mm, por 1 und.	UNIDAD	40
42	Marcador permanente, desechable, contenido de tinta menor o igual a 2,5 g, de punta redonda acrílica, para hacer líneas de aprox. 1 mm, por 1 und.	UNIDAD	10
43	Marcador seco para pizarra blanca, recargable, contenido de tinta mayor a 2,5 y menor o igual a 5 g, de punta biselada acrílica, para hacer líneas de aprox. 1 - 2,5 mm, por 1 und.	UNIDAD	200
44	PAPEL AUTOHADESIVO(Tamaño carta)	PAQUETE	50
45	Papel bond, de 90 g/m ² , por pliego, por 1 und.	PLIEGO	50
46	Papel colores, de 75 g/m ² , tamaño carta, por resma de 500 hojas	RESMA	15
47	Papel contac en rollo x 3 mts.	ROLLO	10
48	Papelera en madera doble bandeja para escritorio	UNIDAD	6
49	Pegante en barra en presentación de 20 g sin glicerina	UNIDAD	15
50	Pegante líquido en presentación de 290 g sin glicerina	UNIDAD	15
51	Plumígrafo de plástico, ancho de línea 0.3 mm, tinta de colores, sistema del capuchón con clip y presentación por 1 unidad.	UNIDAD	30
52	Portaminas con punta y clip elaborado en plástico con diámetro para mina menor o igual a 0.5 mm, zona de agarre en plástico, con borrador, sin afilaminas	UNIDAD	20

53	Resaltador desechable, contenido de tinta mayor a 2,5 g y menor o igual a 5 g, de punta biselada, elaborada en felpa acrílica, para realizar 1 trazo .	UNIDAD	50
54	Rollo de papel para sumadora, en papel bond con impresión de 3,7 cm de ancho y 25 m de largo por 1 und.	ROLLO	10
55	Sobres blanco tamaño oficio horizontal	UNIDAD	5
56	Taco de papel por 1 paquete de mayor a 100 y menor o igual a 300 hojas cada uno, en bond, engomado, tamaño de la hoja mayor a 4 x 5 y menor o igual a 8 x 8 cm de colores.	UNIDAD	60
57	Tijeras de acero inoxidable, longitud de 17 cm .	UNIDAD	10
58	Tinta para marcador de tablero	UNIDAD	100
59	Toner Xerox 3117 Laser	UNIDAD	10
60	Toner HP Q2612A laser	UNIDAD	10
61	Toner HP 92 A laser	UNIDAD	6
1	Cintas FARGO (Impresora Carnés)		20
2	Tintas Impresora DELL		20
3	Tarjetas blancas en PVC(Para carnés)		1000
1	Aromáticas	CAJA	50
2	Ambientador líquido (Marca de referencia fuller)	GALON x 3.800 cc	70
3	Crema lavaplatos	UNIDAD x 500 gr	40
4	Azucar	PAQUETE x 200	100
5	Bolsa de basura	PAQUETE x 10 de 0.90 x 1.10	80
6	Café	LIBRA	100
7	Crema narayana	UNIDAD	10
8	Cera autobrillante (Marca de referencia fuller)	GALON	60
9	Cepillo para piso con mango (marca de referencia Fuller)	UNIDAD	10
10	Churrusco con base plástica	UNIDAD	10
11	Detergente con fragancia	KILO	80
12	Dulceabrigo	METRO	20
13	Escobas plasticas suave(Marca de referencia fuller)	UNIDAD	20
14	Esponjas Marca de referencia Sabra)	UNIDAD	60
15	Filtro cafetera No.2 x 40	PAQUETE	50
16	Gancho para trapeador en aluminio sistema convencional de agarre	UNIDAD	30
17	Sellador (Marca de referencia Fuller)	GALON x 3800 cc	60
18	Removedor de cera (Marca de referencia fuller)	GALON x 3800 cc	30
19	Recogedor metálico liviano		10
20	Límpido y Blanqueador	GALON x 3800 cc	60
21	Lustra muebles (Marca de referencia Mansión)	FRASCO x 200 ml	30
22	Mechas trapero en pabilo x 600 gr	UNIDAD	60

23	Mezcladores x 1000 unid. Resistente	PAQUETE	20
24	Pilas 2A	PAR	30
25	Pilas 3A	PAR	30
26	Pilas 9V	UNIDAD	30
26	Talco para alfombras x 400 grs.	UNIDAD	12
27	Traperos de pabulo fino x 1.5 lbs	UNIDAD	10
28	Vasos desechables en icopor 4 onzas	PAQUETE	100
29	Vasos desechables 7 onzas	PAQUETE	50
30	Vaso murano 7 onzas	PAQUETE	15
31	Copa murano	PAQUETE	15
32	Toalla desechable rollo x 80 mts(Marca de referencia Wypall)	UNIDAD	30
1	Trancales grandes	UNIDAD	100
2	Fichas de vencimiento	Millar	1
3	Portadocumentos	GLOBAL	1
4	Caja para fichas bibliográficas	GLOBAL	1
5	Papel fino autoadhesivo reparación libros	ROLLO	2
6	Bandas de seguridad	GLOBAL	2000
7	Cuchillas para máquina forradora	GLOBAL	6
8	Rollos de filmolux 610. 50mts x 6cms de ancho para protección de etiquetas	GLOBAL	1
9	Rollos de cinta cera resina para impresora de etiquetas	GLOBAL	2
10	Pegante neutro savates 851 S. frasco de un kilo (pegante especial para lomos de libros)	GLOBAL	1
11	Estuche en lona para guitarra	UNIDAD	1
12	Estuche en hule para guitarra	UNIDAD	1
13	Estuche semiduro para guitarra	UNIDAD	1
14	Flautas Yamaha YRS 23 G	UNIDAD	20
15	Materiales para exposiciones 2013	GLOBAL	1
	Medicamentos	GLOBAL	1
1	Suministro de ACPM para planta Electrica	GALON	340
2	Elementos eléctrico, de audio y video	GLOBAL	1
3	Elementos para computadores	GLOBAL	1
4	Marquillas de anillo para cable UTP	GLOBAL	1
5	Rack para servidores.	GLOBAL	1
6	5 lectores de codigo de barras	GLOBAL	1
1	Dotación funcionarios	UNIDAD	48

	COMPRA DE EQUIPO		
1	Mesa para máquina forradora	UNIDAD	1
2	Repisa oficina Fciera	UNIDAD	1
3	Repisas en madera salones para colocar los portátiles	UNIDAD	30
4	Bases para TV LCD, 5o piso Bicentenario	UNIDAD	2
5	Scanner Epson WorkForce GT-1500-Archivo	UNIDAD	1

6	Ipod	UNIDAD	1
7	Memorias USB 16 gb	UNIDAD	30
8	Scanner I2800 Fciera.	UNIDAD	1
9	Servidor para Biblioteca Virtual y Gestion Documental		1
10	NAS (Servidor de Almacenamiento en red) con capacidad de 2TB o superior.		1
11	Laboratorio de usabilidad	UNIDAD	1
12	Ipad de 64 gb Wifi	UNIDAD	1
13	Televisores de 42" con las siguientes Caracteristicas:Resolución Pantalla 1920 x 1080 px (FULL HD), Tecnología Live Color, Sintonizador Digital DVB-T, Tecnología 24p True Cinema, Tecnología Intelligent Picture con Amplificador de señal, Potencializador de contraste avanzado - Advanced Contrast Enhancer (ACE), Potencia de salida de audio 20W (10W x 2), Conexiones HDMI x 4, 2 Conectores Entrada USB 2.0, Entrada para PC (D-SUB+ Entrada de Audio Estéreo Mini)		6
14	Teléfono inalámbrico identificador de llamadas	UNIDAD	1
15	Teléfono conmutador identificador de llamadas (Bicentenario, Casa Obando)	UNIDAD	2
16	Silla ergonómica (Sandra, Gabriel, Galvis, Clara Rod., Dorita, Olga R.)	UNIDAD	10
17	Sumadora (Contabilidad)	UNIDAD	1
18	Tablero en acrílico	GLOBAL	1
19	Aerógrafo Doble acción Tipo lapicero. Profesional	GLOBAL	1
20	Cámara de video semiprofesional-implementos de fotografía SONY HVR-Z5, ESTUCHE	GLOBAL	1
21	Equipo para fotografía; Memorias 32 GB (Lente gran angular canon EF 17- 40mm F/4 Usm ultra gran angular zoom, Memorias para las cámaras existentes Lente Canon Ef100mm F/2.8l Macro IsUsmJirehdigital Lente Canon 18-55mm) Flash Canon 430 Ex li Para Cámaras Digitales Canon Eos Tripode profesional de mesa, ESTUCHE	GLOBAL	1
22	Guitarra Yamaha C40 ELECTRICA con estuche	GLOBAL	1
23	Piano D6X 640+PA5D yamaha con estuche y base	GLOBAL	1
24	Atriles para MÚSICA	UNIDAD	15
25	Equipo de iluminación (LUCES LOWEL TO-973Z 2 Tota-luces (T1-10), 2 lámparas de 750W 120 (EMD) 1 Omni-light (01-10), 1 lámpara de 500w 120 (FTK) 3 Omni-stands (01-33), 1 Omni Barndoor (01 -- 20), 1 SCRIM completo (01-54), 2 Tota-brellas (T1-25), 1 Tota-frame (T1-20), 1 Assorted Geles (T1-78), 1 Tota / Omni Lampak (T0-61), 1 Tota / Omni caso (A-83).)	GLOBAL	1
26	Baterias para UPS Sedes Bicentenario y Sede Encarnacion Cuartos de Telecomunicaciones	GLOBAL	10
27	Aire acondicionado 110 V para telecomunicaciones La Encarnación	UNIDAD	1

28	Aire acondicionado 110V para salas de computo La Encarnación	UNIDAD	3
29	Aire acondicionado 110 V para auditorio Bicentenario	UNIDAD	2
30	Actualizacion UTM 60B, 80C, 200B		1
31	Actualizacion Antivirus Smart Security Business		1
32	Software Workmanager E.D.	UNIDAD	1
33	Una licencia EMS SQL Management Studio for MySQL		1
34	Una licencia EMS SQL Management Studio for SQL Server		1
35	Una licencia EMS SQL Management Studio for PostgreSQL		1
36	IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE EDUCATIVO INTEGRADO CON SICOF ERP	GLOBAL	1

IMPRESOS Y PUBLICACIONES			
1	Renovación suscripción códigos LEGIS, revistas, periódicos, etc	UNIDAD	1
2	Libros biblioteca	UNIDAD	1
3	Material impreso(folletos, afiches, hojas kimberly, lábaros etc)	GLOBAL	1
4	Publicidad radial y audiovisual	GLOBAL	1
5	Suscripción a la sociedad colombiana de computación		1
	Empaste libros financiera		1
6	Servicio de fotocopias	GLOBAL	1

MANTENIMIENTO			
1	Restauración de libros	GLOBAL	1
2	Adecuación de espacio de CPU Biblioteca	GLOBAL	1
3	Mantenimiento para UPS, aires acondicionados, ascensor de las sedes	GLOBAL	1
4	Mantenimiento de bienes inmuebles (enlucimiento, goteras, arreglos varios)	GLOBAL	1
5	Mantenimiento equipos de comunicación y computación(impresoras, pantallas, videobeam, equipo de sonido, etc, recarga extintores, grabadoras, mantenimiento todos los archivadores de la Instit.)	GLOBAL	1
6	Limpieza de patios CMC y CO (febrero, junio y noviembre)	GLOBAL	1
7	Caja Menor		1
8	Fumigación CO, CMC y Bicentenario (febrero, junio y noviembre)	GLOBAL	1

COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE			
1	Contrato correspondencia	Anual	1
2	Internet e interconexión de sedes	Anual	1

SERVICIO DE VIGILANCIA			
1	Servicio de vigilancia	GLOBAL	1
2	Servicio de aseo	GLOBAL	1

SEGUROS			
1	Seguros	GLOBAL	1
2	Seguros estudiantil	GLOBAL	1

VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE			
1	Tiquetes aéreos	GLOBAL	1
2	Viáticos y gastos de viaje	GLOBAL	1

BIENESTAR UNIVERSITARIO			
1	Servicios de salud y bienestar	GLOBAL	1

ARRENDAMIENTO			
1	Membresía ORACLE	UNIDAD	1
2	Renovación Campus Agreement año 2013	UNIDAD	1

Metodología

La metodología utilizada en el Plan de Compras es la siguiente: se realiza la planeación de adquisiciones y contrataciones teniendo en cuenta los datos históricos de consumo, las necesidades y los compromisos de la Entidad, luego se presenta el Plan de Necesidades a la Junta de Compras la cual está conformada por la Rectora, Vicerrectora Académica, Secretario General, Coordinadora de Presupuesto, Asesor de Planeación, La Técnico Administrativa con funciones de Almacenista y como invitado el Asesor de Control Interno, los cuales realizan los respectivos ajustes para su aprobación y publicación, rigiéndose por los principios de igualdad, moralidad, eficiencia y economía.

Se procede a realizar el requerimiento de necesidades y el análisis de la solicitud, verificando que estén en el Plan de Compras. Se determina la modalidad de la contratación, teniendo en cuenta la Ley 80/93 y los decretos reglamentarios. Seguimiento y monitoreo al plan de compras.

Acciones de Control

Con el fin de realizar control, se asignan como interventores de los contratos, a los líderes de los procesos solicitantes, quienes realizan inspección al contrato según el objeto y los

cronogramas del mismo y elaboran los cumplidos o certificaciones de ejecución y cumplimiento del contrato.

Periodo

El periodo de ejecución es de un (1) año, contado a partir del mes de enero y durante la vigencia del 2013.

Responsables

La parte precontractual es realizada por la Rectora o los Jefes de las áreas institucionales, la contractual por parte de la Secretaría General y la postcontractual es realizada por los Interventores de los Contratos.

ORGANIZACIÓN

INTEGRANTES JUNTA DE COMPRAS

MARIA CECILIA VIVAS DE VELASCO
Rectora

PAOLA ANDREA UMAÑA AEDO
Vicerectora

ALVARO JAVIER RIASCOS
Secretario General

MABEL ROCIO BOLAÑOS TORO
Coordinadora de Presupuesto

GLORIA XIMENA HURTADO PAREDES
Asesora Planeación

ALINA MUÑOZ BENITEZ
Almacenista

Invitado

CARLOS FERNANDO ARBOLEDA A.
Asesor Control Interno