| **NOMBRE DEL PROYECTO:** | SkillSetGo |
| --- | --- |
| **CÓDIGO DEL PROYECTO:** | G1.06 |
| **DIRECTOR DEL PROYECTO:** | Alumnos del G1.06 |
| **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 23/10/2023 |

| **HISTORIAL DE VERSIONES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA Y HORA** | **N° DE VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **ELABORADO POR** |
| 23/10/2023, 15:57 | 1 | Versión inicial | Florian Charrot |

**PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES**

| ¿Cuál es el objetivo de este documento?  El propósito de nuestro Plan de Gestión de las Adquisiciones para este proyecto es establecer una estrategia y un enfoque claro para adquirir los recursos y servicios necesarios para el proyecto. Este plan es un componente fundamental del conjunto de planes de gestión del proyecto y se centra en cómo se adquirirán, comprarán o contratarán los recursos, productos o servicios externos que se requieran para llevar a cabo el desarrollo de nuestro producto “SkillSetGo” de manera exitosa. |
| --- |

**AUTORIDAD PARA LAS ADQUISICIONES**

| El director del proyecto y el patrocinador tienen la autoridad final sobre las adquisiciones. |
| --- |

**ROLES Y RESPONSABILIDADES**

| **DIRECTOR DEL PROYECTO** | **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** |
| --- | --- |
| 1. Definir la estrategia general de adquisiciones, asegurando que esté alineada con los objetivos del proyecto 2. Autorizar la selección de proveedores y la firma de contratos 3. Supervisar y evaluar la ejecución de todas las adquisiciones en el proyecto 4. Tomar decisiones clave en situaciones críticas relacionadas con las adquisiciones. | 1. Identificar las necesidades específicas de adquisiciones para el proyecto, en colaboración con el equipo del proyecto 2. Desarrollar un plan detallado para cada adquisición, incluyendo la documentación de requisitos y especificaciones 3. Realizar el proceso de selección de proveedores, evaluando ofertas y propuestas 4. Negociar y redactar contratos con los proveedores seleccionados |

**DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA LAS ADQUISICIONES**

| 1. Solicitud de Propuesta (Request for proposal – RFP) 2. Solicitud de Presupuesto (Request for Quotation – RFQ) 3. Solicitud de Información sobre las capacidades de los proveedores (Request for information – RFI) |
| --- |

**PROCEDIMIENTOS ESTÁNDARES PARA LAS ADQUISICIONES**

| 1. Planificación de adquisiciones 2. Selección de proveedores 3. Gestión de riesgos 4. Contratación 5. Ejecución del contrato 6. Cierre del contrato |
| --- |

**TIPOS DE CONTRATOS**

| 1. Contrato de Adquisición 2. Contrato de Servicios 3. Contrato de Arrendamiento |
| --- |

**REQUERIMIENTOS DE FIANZAS**

| Se debe indicar para todos tipos de adquisiciones:   * Tipo de fianza * Monto de la fianza * Proveedor de la fianza * Condiciones de pago * Circunstancias de renovación o cancelación * Aprobación del director del proyecto |
| --- |

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

| **CRITERIO** | **PONDERACIÓN** |
| --- | --- |
| Calidad del producto o servicio | **25%** |
| Costo | **15%** |
| Experiencia y antecedentes del proveedor | **20%** |
| Tiempo hasta la entrega | **15%** |
| Capacidad Técnica del proveedor para cumplir con los requisitos de nuestro proyecto | **25%** |
|  | **100 %** |

**SUPUESTOS PARA LAS ADQUISICIONES**

| * Disponibilidad de Fondos * Aprobaciones Reglamentarias * Disponibilidad de Proveedores * Alineación con Objetivos del Proyecto |
| --- |

**RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES**

| * Presupuesto Limitado: Cada gasto debe ser examinado y considerado en detalle. * Plazos de Entrega Críticos: Los proveedores deben poder prestar el servicio cuando lo necesitemos. * Requisitos Técnicos Específicos: Las compras deben ajustarse a las características técnicas de nuestro proyecto. * Requisitos de Calidad: Las compras deben cumplir los requisitos de calidad de nuestro proyecto. |
| --- |

**REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN**

| **EDT** | Definir cómo la adquisición de recursos o productos se alinea con los paquetes de trabajo definidos en la EDT del proyecto. |
| --- | --- |
| **CRONOGRAMA** | Establecer un calendario para las actividades de adquisición y su relación con el cronograma general del proyecto, eso implica relacionar adquisiciones con hitos claves del cronograma. |
| **DOCUMENTACIÓN** | Comprobar si las adquisiciones dan lugar a cambios necesarios en otros documentos. |
| **RIESGOS** | Identificar los riesgos asociados a las adquisiciones, como retrasos en la entrega o incumplimiento de contratos, y establecer el efecto sobre el plan de gestión de riesgos. |
| **INFORMES DE DESEMPEÑO** | Definir qué informes o métricas se utilizarán para evaluar el desempeño de las adquisiciones. |

**MÉTRICAS DE DESEMPEÑO**

| **ÁREA O DOMINIO** | **MÉTRICA** |
| --- | --- |
| Costes | Costo real vs presupuesto: Comparar los costos reales de adquisición con el presupuesto inicial para evaluar si se están gestionando eficazmente los recursos financieros. |
| Tiempo | Tiempo de ciclo de adquisición: Medir el tiempo que lleva desde la identificación de la necesidad hasta la adquisición y entrega final. |
| Valor aportado | Comprobar semanalmente si la compra sigue aportando valor añadido al proyecto. |

**CONTROL Y AUDITORÍAS DE LAS ADQUISICIONES**

| * Monitoreo Continuo: para asegurarse de que se estén cumpliendo los plazos, requisitos y costes establecidos en los contratos * Comunicación con Proveedores: mantener una comunicación regular con los proveedores para abordar problemas y garantizar que ambas partes cumplan con los términos del contrato |
| --- |

**CIERRE DE LAS ADQUISICIONES**

| * Verificación del trabajo realizado o materiales obtenidos * Cierre de contratos |
| --- |

**APROBACIÓN**

| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- |
| Jesús Torres Valderrama | Patrocinador |  |  |
| Alumnos del G1.06 | Director del Proyecto |  |  |