|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO:** |  |
| **CÓDIGO DEL PROYECTO:** |  |
| **DIRECTOR DEL PROYECTO:** |  |
| **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 24/10/2023 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HISTORIAL DE VERSIONES** | | | |
| **FECHA Y HORA** | **N° DE VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **ELABORADO POR** |
| 24/10/2023 | 1 | Primera versión | Gonzalo Ribas Luna |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Establecer la estrategia que se utilizará para adquirir los recursos necesarios para el proyecto para asegurar una gestión eficaz de las adquisiciones |

**AUTORIDAD PARA LAS ADQUISICIONES**

|  |
| --- |
| Las dos únicas autoridades que pueden aceptar o rechazar adquisiciones serán el director de proyecto y el departamento de adquisiciones. El director de proyecto tendrá total libertad si quiere tomar una decisión acerca de una adquisición, mientras que las decisiones del departamento de adquisiciones deberán contar con el apoyo del director del proyecto, a no ser que sean decisiones de poca relevancia o impacto. |

**ROLES Y RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECTOR DEL PROYECTO** | **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES** |
| 1. – Contactar con los proveedores (solicitar oferta y analizarla) 2. – Elaborar Enunciado del Trabajo 3. – Caracterizar las adquisiciones (qué,cuando,cómo) 4. – Decidir basándose en los criterios establecidos 5. – Modificar presupuesto 6. – Preparar contratos de adquisición | 1. – Documentar decisiones sobre adquisición de bienes 2. – Documentar decisiones sobre adquisición de servicios 3. – Seguimiento de las adquisiciones 4. – Control de calidad 5. – Hacer una evaluación de los bienes adquiridos |

**DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA LAS ADQUISICIONES**

|  |
| --- |
| 1. – Informes de desempeño 2. – Contratos de adquisición 3. – Enunciado del trabajo 4. – Acta de decisión de adquisición 5. – Documento de detalle de criterio de adquisición |

**PROCEDIMIENTOS ESTÁNDARES PARA LAS ADQUISICIONES**

|  |
| --- |
| 1. – Petición oferta a proveedor 2. – Elaborar SOW 3. – Solicitar información a los proveedores acerca de su capacidad 4. – Elaborar solicitud de presupuesto 5. – Analizar propuesta vendedor 6. – Documentar decisiones 7. – Preparar contrato de adquisición 8. – Llevar un seguimiento de la adquisición 9. – Hacer un control de calidad 10. – Hacer una evaluación de la adquisición |

**TIPOS DE CONTRATOS**

|  |
| --- |
| 1. – Contrato de servicio 2. – Contrato de adquisición de bien 3. – Contrato de suministro 4. – Contrato de rendimiento 5. – Contrato de mantenimiento |

**REQUERIMIENTOS DE FIANZAS**

|  |
| --- |
|  |

**REQUERIMIENTOS DE SEGUROS**

|  |
| --- |
|  |

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PONDERACIÓN** |
| Capacidad financiera | **20%** |
| Disponibilidad de recursos | **5%** |
| Evidencias de calidad | **40%** |
| Experiencia | **10%** |
| Infraestructura | **10%** |
| Garantías | **15%** |
|  | **100 %** |

**SUPUESTOS PARA LAS ADQUISICIONES**

|  |
| --- |
| 1. – Suponemos que se dispone del presupuesto para adquirir el bien o el servicio 2. – Suponemos que las adquisiciones se entregan a tiempo 3. – Suponemos que las adquisiciones cumplen con la normativa 4. – Suponemos que el precio de las adquisiciones será estable 5. – Suponemos que ambas partes del acuerdo cumplirán los términos y condiciones acordadas |

**RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES**

|  |
| --- |
| 1. – Presupuesto 2. – Plazos 3. – Regulaciones y normativas 4. – Restricciones geográficas 5. – Restricciones de calidad |

**REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **EDT** | Definición de los entregables específicos relacionados con la integración. |
| **CRONOGRAMA** | Secuencia de actividades y hitos relacionados con la integración en el cronograma del proyecto. Plazos de implementación de los componentes de integración. |
| **DOCUMENTACIÓN** | Documentación detallada de las interfaces de integración. Manuales de usuario o guías de referencia para la integración de sistemas |
| **RIESGOS** | Identificación de posibles riesgos relacionados con la integración de sistemas, como conflictos en la transferencia de datos, incompatibilidad de interfaces, problemas de seguridad |
| **INFORMES DE DESEMPEÑO** | Definición de los indicadores clave de desempeño |

**MÉTRICAS DE DESEMPEÑO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA O DOMINIO** | **MÉTRICA** |
| Seguridad de datos | * Cumplimiento políticas de seguridad * Número de incidentes de seguridad * Tiempo promedio de detección de incidentes |
| Experiencia del cliente | * Tiempo de carga de la página web * Número de quejas o reclamaciones |
| gestión del proyecto | * Cumplimiento del presupuesto * Cumplimiento del cronograma |
| Integración del sistema | * Porcentaje de errores de integración * Disponibilidad de servicios |

**CONTROL Y AUDITORÍAS DE LAS ADQUISICIONES**

|  |
| --- |
| Se establecerá un proceso de control de adquisiciones que incluya la revisión y aprobación de todas las solicitudes de adquisición antes de proceder con las compras y se implementará un sistema de seguimiento para cada adquisición. Además, Planificar auditorías periódicas de adquisiciones para evaluar el cumplimiento de políticas, procedimientos y estándares establecidos. |

**CIERRE DE LAS ADQUISICIONES**

|  |
| --- |
| Para proceder con el cierre de una adquisición, se confirmará que se hayan cumplido todos los términos y condiciones del contrato, incluyendo plazos, calidad y otros requisitos específicos, se registrarán y documentarán las entregas recibidas. Además, se realizará una revisión final del desempeño de los proveedores, evaluando su cumplimiento de los términos del contrato y su calidad en la entrega. Por último, se informará a todas las partes interesadas sobre el cierre exitoso de la misma. |

**APROBACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** | **Fecha** |
|  | Patrocinador |  |  |
| CarTech Web | Director del Proyecto |  | 24/10/2023 |