

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	21-06-07	Versión original

## PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

### ADQUISICIONES DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.*

Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto

### PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: *PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.*

Para los Contratos de Locación de Servicio que se firman con los instructores de la empresa, se realiza el siguiente proceso:

- Se comunica al instructor el posible inicio de un curso.
- Se solicita la disponibilidad de horario del instructor.
- Se coordina con el cliente el horario para el desarrollo del curso.
- Se confirma con el instructor mediante un correo electrónico el horario establecido para el desarrollo del curso.
- El instructor firma el contrato por el servicio.

Para los contratos de alquiler de laboratorio y/ o aula, se realiza los siguientes procedimientos:

- Lista de posibles proveedores del servicio.
- Solicitud de Cotización del Alquiler de laboratorio y/o aula, con los requerimientos necesarios para el desarrollo del curso.
- Revisión de la Cotización del Proveedor.
- Negociación con el proveedor, mejorar propuesta y detalles del servicio. Estas coordinaciones se realizan mediante entrevistas, visitas al local, correos electrónicos.
- Confirmación del servicio con el proveedor.
- Firma del contrato.

Para los contratos de refrigerio se realiza el siguiente procedimiento:

- Se revisa la lista de posibles proveedores del servicio.
- Se solicita cotización del servicio y lista de productos.
- Se revisa la cotización.
- Se negocia con el proveedor, los términos del servicio, las fechas que debe efectuarse, y la forma de pago.
- Se firma el contrato, y se provee el 50% del pago por el servicio.
- El 50% restante se cancela al término del contrato.

Para la adquisición de materiales se tiene proveedores seleccionados:

- En el caso del fotocopiado, se deja el master del curso 5 días antes del inicio del curso. Plazo suficiente para su reproducción y revisión.
- En el caso de los materiales como son: pñner, CD's, hojas, tintas, etc., se solicita la cotización de tales productos en la cantidad necesaria.

### FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR: *FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.*

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

- Dharma Consulting tiene un modelo predefinido de Contrato de Locación de Servicios, el cuál es personalizado de acuerdo a los requerimientos del servicio, el periodo en que se realizará, lugar geográfico y monto a pagar.
- El Contrato de Locación de Servicios debe emitirse en dos copias, las cuales serán revisadas por las partes interesadas (empresa y locador), de presentarse alguna observación se realiza la evaluación y modificación del caso, y finalmente se firma el contrato entre la empresa y el locador, quedándose una copia con cada interesado

- Los contratos referentes a Alquiler de Laboratorio y/o Alquiler de Aula no presentan ningún formato establecido por Dharma, es el proveedor del servicio (ABACO, CC La Moneda u otro) quien se encarga de emitir el modelo de contrato.

- Los contratos de servicio de refrigerio se realizan en las mismas condiciones que el contrato de alquiler de laboratorio. Siendo la única diferencia la forma de pago del servicio.

**COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO:** *COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.*

En la Planificación del Proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos:

**Contrato de Locación de Servicios:**

- Curso Gestión de Proyectos – Instructor GP: 21 de junio del 2007.
- Curso de GP usando MS Project - Instructor PR: 21 de junio del 2007.
- Sesión Adicional de Hab. Blandas – Instructor HB: 21 de junio del 2007.

**Contratos de alquiler de Laboratorio y Aula:**

- Contrato de Alquiler de Aula de Clases: 21 de junio del 2007.
- Contrato de Alquiler de Laboratorio de Cómputo: 12 de julio del 2007.

**Contratos de Refrigerio:**

- Refrigerio para Laboratorio de Cómputo: 12 de julio del 2007.
- Refrigerio para Aula de Clases: 21 de junio del 2007.

**COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES:** *COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.*

El Contrato de Alquiler de Laboratorio, debe ser coordinado con el proveedor con 15 días de anticipación, para hacer la separación del laboratorio y los equipos requeridos por el cliente. Las coordinaciones con el proveedor se realizarán mediante correo electrónico. El pago del servicio se realiza al 100% una semana antes del inicio del servicio. Cualquier modificación que se requiera en el servicio deberá ser comunicada con 24 horas de anticipación, luego de lo cual el proveedor confirmará o no la solicitud hecha por el cliente.

El contrato de alquiler de Aula será coordinada con el proveedor con un periodo de 30 a 15 días de anticipación, para confirmar la disponibilidad de aula en las fechas y horarios establecidos para el servicio. El pago del servicio se realiza al 100% una semana antes del inicio del servicio. Cualquier solicitud de cambio para la programación de las fechas se debe comunicar con 3 días de anticipación, dependiendo de la disponibilidad del proveedor.

El contrato de Refrigerio para Laboratorio de Cómputo, se realiza con una anticipación de 1 semana para el inicio del servicio. Adelantando el 50% del pago correspondiente al servicio a la firma del contrato, y el otro 50% luego de terminado el servicio. Se debe comunicar al proveedor las fechas de las sesiones y la hora en que se realizará el servicio. Cualquier modificación en el servicio se debe realizar con 24 horas de anticipación.

El contrato de Refrigerio para Aula de Clases se realiza con una anticipación de 1 semana para el inicio del servicio. Adelantando el 50% del pago correspondiente al servicio a la firma del contrato, y el otro 50% luego de terminado el servicio. Se debe comunicar al proveedor las fechas de las sesiones y la hora en que se realizará el servicio. Cualquier modificación en el servicio se debe realizar con 24 horas de anticipación.

**RESTRICCIONES Y SUPUESTOS:** *QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.*

Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:

- Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar. Dándose este caso si aun no se ha solicitado la cotización del servicio de alquiler de laboratorio o aula, o la cotización ha sido emitida por un periodo de validez el cual concluyó.
- Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de servicio es mínima, pues esto conlleva a renegociar el contrato durante el desarrollo del servicio con todos los proveedores.

**RIESGOS Y RESPUESTAS:** *PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.*

Según el Plan de Respuesta a Riesgos se tiene los siguientes:

*R006 – Incumplimiento de los contratos de refrigerios.*

Siendo el trigger la detección de pequeños incumplimiento o signos de no calidad del servicio.

Las respuestas planificadas son:

- Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas por cada sesión. Con lo cual se puede detectar cuan eficiente es y la calidad del servicio.
- Pago adelantado de solo el 50% y resto al término del contrato. Con lo cual se obliga al proveedor a dar un servicio de calidad, pues esta sujeto a la cancelación o no del monto restante.
- Actualizar la lista de proveedores.

*R008 – Incumplimiento de los contratos de alquiler de aulas y laboratorios*

Siendo el trigger la detección de pequeños incumplimiento o signos de no calidad del servicio.

Las respuestas planificadas son:

- Listas de verificación a ser aplicadas antes de cada sesión. Para garantizar que los requerimientos solicitados a la firma del contrato para el desarrollo del servicio se están realizando, o detectar posibles bajas en la calidad del servicio.
- Solicitar feedback de los participantes mediante encuestas en cada sesión.
- Informe semanal al proveedor de nivel de cumplimiento de contrato. Señalando los aciertos y fallas que han sido identificadas en el desarrollo del servicio.

**MÉTRICAS:** *MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.*

Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de Cliente que se obtienen de las encuestas de Evaluación de Sesión con relación a los diversos factores involucrados con los proveedores.