IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ENMARCADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN 4.33 ESTRATEGIA DIFERENCIAL DE JUVENTUD

Proceso de elección de proveedores y compras para el desarrollo de la iniciativa.

CONTRATO 1969 - 2023

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (ARN)

OBJETO

Promover los procesos territoriales de juventud e implementar iniciativas juveniles a través de fortalecimiento de capacidades, gestión interinstitucional, apoyo a iniciativas que contribuyan al acceso efectivo a los derechos, la promoción de la participación, el liderazgo y la construcción de paz, respondiendo a las necesidades e intereses de los y las jóvenes en el marco del proceso de reincorporación, de conformidad con las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 “Especificaciones técnicas Mínimas.”

Noviembre 2023

www.albertomerani.org | Carrera 20 B # 72 A - 43, Bogotá | Tel: 7433399
@MeraniProyectos

Tabla de contenido

Listado de siglas y acrónimos 3
Listado de figuras 3
Introducción 4
Solicitud de cotizaciones 5
Comité de evaluación de cotizaciones 6
Conformación del comité 7
Comité con ARN para aprobación de cotizaciones 7
Negociación, elaboración de contratos y establecimiento de póliza 7
Recepción de documentos financieros y/o contables para pago 8
Entrega de insumos en territorio 9
Anexo 1. Cronograma de actividades proyectado 9

www.albertomerani.org | Carrera 20 B # 72 A - 43, Bogotá | Tel: 7433399
@MeraniProyectos

Listado de siglas y acrónimos

ARN Agencia para la Reincorporación y la Normalización

FIPCAM Fundación Internacional de Pedagogía Conceptual Alberto Merani

Listado de figuras

Figura 1. Mapa del proceso de elección de proveedores y compras..... 5

Introducción

El presente documento da cuenta del proceso técnico, administrativo y financiero para la adquisición de los insumos requeridos en el marco del fortalecimiento de las iniciativas juveniles identificadas y seleccionadas por los comités designados en los once (11) territorios priorizados para la implementación de acciones diferenciales de juventud que contribuyan al acceso efectivo a los derechos, la promoción de la participación, el liderazgo y a la construcción de paz, Contrato1969-2023.

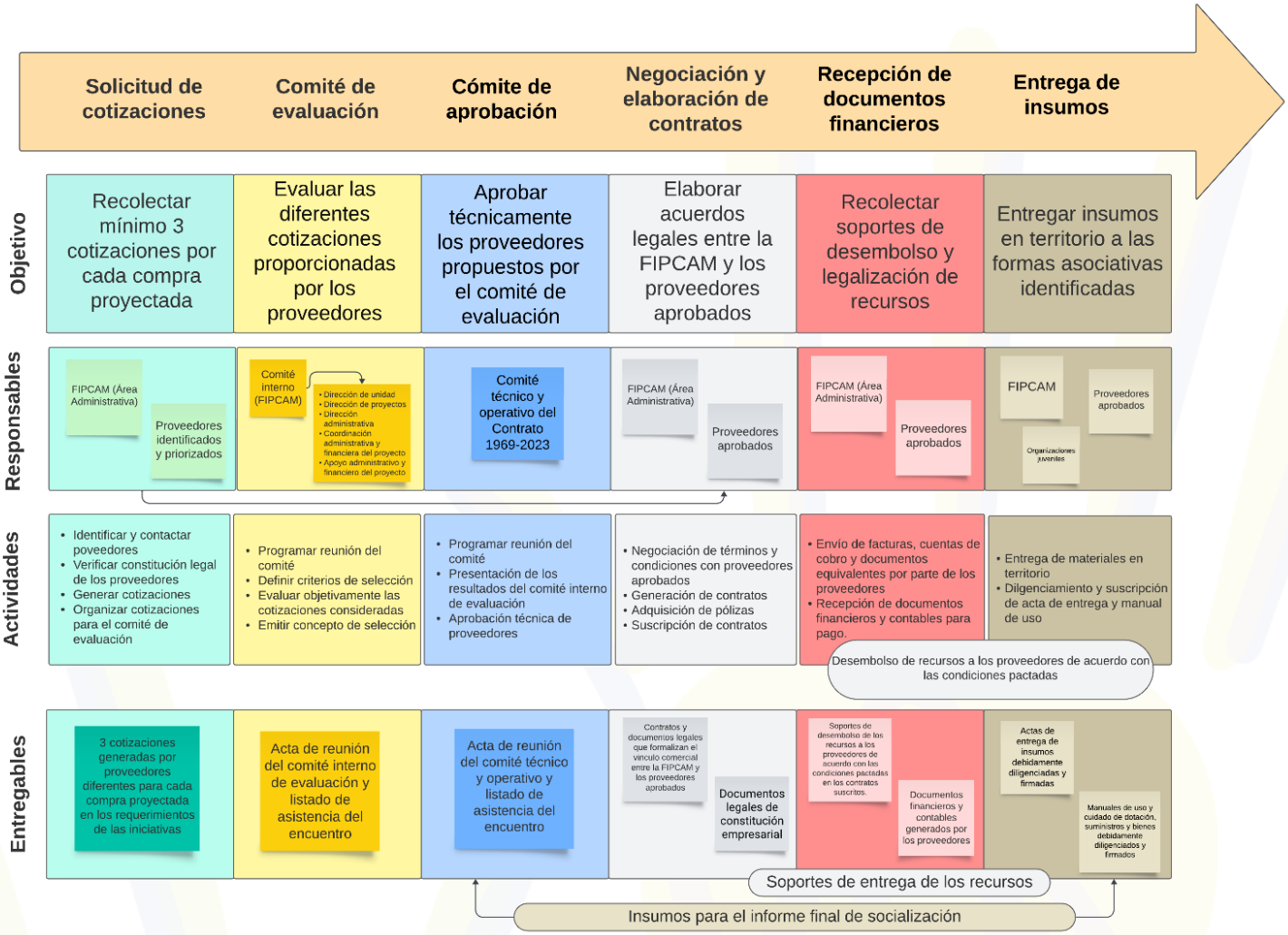
El proceso técnico administrativo y financiero está planteado de manera tal en la que se garantiza la transparencia en el trabajo de identificación y selección de proveedores bajo criterios de calidad, economía y cumplimiento.

La puesta en marcha de las acciones orientadas a la adquisición de los insumos requeridos para el fortalecimiento de iniciativas se da en articulación con los procesos de identificación, priorización y selección de las mismas y las acciones de acompañamiento psicosocial y de apropiación para la sostenibilidad que hacen parte de la ruta propuesta para la ejecución del Contrato 1969-2023 en el marco de la implementación de la estrategia diferencial de juventud, entendiendo la importancia de conocer el contexto bajo el cual se hacen necesarias estas compras.

El proceso establecido consta de seis (6) etapas que se contemplan a partir de la recepción del listado de los requerimientos por iniciativa en cada territorio priorizado, previa aprobación del comité de selección, a saber: solicitud de cotizaciones; comité evaluador de cotizaciones; comité con ARN para aprobación de cotizaciones; negociación, elaboración de contratos y establecimiento de pólizas; recepción de documentos financieros y/o contables para pago y entrega de insumos en territorio.

En este sentido, se establece el Mapa de Procesos, que tiene como finalidad realizar un seguimiento de los avances en el proceso administrativo y financiero para la adquisición de los materiales.

Figura 1. Mapa del proceso de elección de proveedores y compras



A continuación, se describen las etapas:

Solicitud de cotizaciones

La primera etapa en el marco del proceso de compra y adquisición de bienes y servicios está a cargo del área administrativa de la FIPCAM, la cual establece el primer contacto con potenciales proveedores y se encarga de la solicitud de mínimo tres (3) cotizaciones por productos o lista de productos solicitada, con el fin de que sean puestas a consideración del comité interno de evaluación de cotizaciones, en pro de garantizar la transparencia del proceso. En este primer contacto, al área administrativa indaga con el proveedor que se cuente con los documentos necesarios para validar la constitución

empresarial del mismo (RUT, certificado de Cámara de Comercio, cédula del representante legal y certificación bancaria) y proceder a la solicitud de las cotizaciones bajo las características técnicas de los implementos solicitados desde los territorios.

Dichas cotizaciones deben contener como mínimo los datos de contacto del cotizante (nombre, NIT, teléfono, celular, y correo electrónico); precios unitarios por ítems y totales; la discriminación de costos con y sin IVA, otros impuestos y los costos de transporte o entrega en los territorios priorizados, si esto último llegase a requerirse.

Para esta etapa, entendiendo el contexto bajo el que se están configurando los requerimientos de compra, desde el área administrativa se tiene en cuenta la sugerencia de priorizar aquellos procesos organizativos o empresas conformadas por firmantes del acuerdo de paz que se encuentren legal y debidamente constituidas y que estén en la capacidad de proveer los bienes y servicios solicitados bajo los criterios de economía, calidad y cumplimiento. La búsqueda de proveedores se realiza por medio de un proceso de indagación a partir de la información consignada en los requerimientos de compra y de los municipios para los cuales se están solicitando las compras, priorizando la identificación de proveedores en el propio territorio, teniendo en cuenta la importancia de impulsar el comercio local y contemplando las ventajas en términos logísticos que dichos proveedores pueden aportar en el momento de entrega de los materiales.

Una vez se han identificado las cotizaciones pertinentes para cada producto o lista de productos solicitada, se consolida la información en tablas de resumen que facilitan la identificación de los valores clave y los aspectos diferenciales entre cotizaciones, entre los cuales se destacan, la ubicación del proveedor, las características técnicas y precios de los implementos cotizados y los rangos de tiempo de entrega estimados. Estos consolidados serán el insumo principal para la siguiente etapa del proceso.

Comité de evaluación de cotizaciones

Una vez se cuente con las cotizaciones pertinentes de los insumos requeridos para el fortalecimiento de las iniciativas, se realiza comité de evaluación en el que, a partir de un análisis objetivo de los proveedores a la luz de criterios de calidad, economía y cumplimiento, se selecciona la opción que ofrece las mejores condiciones.

Las cotizaciones deberán reflejar las mejores alternativas de precio y cumplir las características técnicas solicitadas en las órdenes, con los criterios de calidad y eficiencia requeridos. De acuerdo con lo anterior, el comité de evaluación en su reunión privilegia aspectos tales como: mejor relación calidad-precio de los productos; inclusión del transporte hasta el lugar de entrega; menores tiempos de entrega en comparación con los demás candidatos, calidad de los productos ofertados y calidad en la entrega, teniendo en cuenta

aspectos correspondientes a forma de entrega, embalaje y logística de entrega de acuerdo al insumo y el lugar.

En esta reunión, se presentarán los resultados del proceso de solicitud de cotizaciones y se deliberará para tomar decisiones de acuerdo con los criterios mencionados anteriormente. La evidencia de esta etapa será el acta de reunión en la que quedarán por escrito las consideraciones del comité y las decisiones adoptadas respecto a los proveedores más idóneos para cada territorio.

Conformación del comité

- Directora de Unidad
- Director de proyectos.
- Director administrativo.
- Coordinadora administrativa y financiera del proyecto.
- Apoyo administrativo y financiero del proyecto.

Comité con ARN para aprobación de cotizaciones

Una vez se emita un concepto respecto a las mejores alternativas de cotizaciones y proveedores por parte del comité interno de evaluación de la FIPCAM, ésta convocará un comité extraordinario para presentar los resultados del proceso y solicitar aprobación de parte del equipo de la supervisión del contrato a las cotizaciones seleccionadas, para que el comité técnico y operativo bajo la supervisión del contrato 1969-2023 encabezado por ARN, apruebe la selección del proveedor, con el fin de adelantar la fase de negociación contando con el aval técnico del contratante.

Previo a la reunión del comité técnico y operativo, la FIPCAM enviará mediante correo electrónico los resultados de la evaluación interna de proveedores por municipio; de esta manera se conseguirá que los miembros del comité técnico y operativo tengan conocimiento previo de los resultados del proceso interno y la reunión permitirá formalizar la postura del comité respecto a los proveedores seleccionados por la FIPCAM. Lo anterior, priorizando la agilidad en los procesos sin dejar de lado la rigurosidad que estos exigen.

El producto de esta etapa corresponde al acta de la reunión de aprobación, en la que se dejará trazabilidad por escrito de la aprobación por parte del comité técnico y operativo, de los proveedores propuestos para cada territorio.

Negociación, elaboración de contratos y establecimiento de póliza

En beneficio de adelantar procesos de compra rigurosos y seguros, la FIPCAM suscribe contratos de venta y adquisición de bienes con los proveedores. Esta etapa es puesta en marcha una vez se cuenta con la aprobación de los mismos por parte de la supervisión del Contrato 1969-2023. En esta etapa se lleva a cabo el debido proceso de negociación final con los proveedores para asegurar que todos los términos y condiciones estén claramente definidos y acordados; y se efectúa la recolección efectiva de los documentos que soportan las constitución legal de los proveedores. Dentro de la negociación y términos del contrato se fijan elementos como: especificaciones detalladas del producto o servicio; garantías según el caso; plazos y forma de entrega; seguros y responsabilidades y se válida que toda la documentación se encuentre en regla.

Dentro de las políticas de la FIPCAM sobre acuerdos con proveedores se establece que uno de los requisitos para el perfeccionamiento de los contratos a suscribir es que el contratista, (en este caso el proveedor) adquiera una póliza de seguro cuyo valor varía según el valor total de la compra, esto con el fin de tener procesos y relaciones comerciales con garantías de cumplimiento que no pongan en riesgo la ejecución efectiva de los recursos.

El resultado de esta etapa son los contratos suscritos con los proveedores en los que se materializa el acuerdo comercial con los mismos y se definen formalmente los términos y condiciones, incluyendo formas de pago y entrega.

Recepción de documentos financieros y/o contables para pago

Según las condiciones pactadas con cada proveedor en términos de formas de pago y entrega, desde la FIPCAM se efectúan los pagos de anticipos que correspondan y se adelanta el proceso de solicitud de generación de facturas con cada proveedor para realizar el pago de los saldos una vez los implementos sean recibidos a satisfacción.

Los documentos financieros y/o contables como soportes de desembolso de los recursos destinados a las iniciativas que fueron ejecutados, corresponden a facturas o cuentas de cobro con sus respectivos soportes contables: RUT, Cámara de comercio, copia del documento de identificación del representante legal, certificado de cuenta bancaria y todo aquel documento que resulte necesario en el marco de la suscripción de los respectivos contratos y ejercicios de registro contable de dichas compras.

Dichos documentos, harán parte de los soportes del desembolso de recursos a proveedores y de entrega de los implementos en los territorios; la recolección de los mismos toma importancia en el marco de la construcción de la carpeta de soportes de la entrega recursos contemplada como uno de los productos que son requisitos para el desembolso del tercer pago del contrato 1969-2023.

Entrega de insumos en territorio

La entrega de insumos se efectuará por parte del equipo de la FIPCAM a la figura líder de la iniciativa representado por un colectivo o una persona jurídica, en el punto que éste designe para tal fin a través del profesional en territorio o la líder operativa. Dicho punto se comunicará al proveedor, quien tendrá la responsabilidad de hacer llegar los implementos de manera oportuna.

La entrega de los insumos para el fortalecimiento de las iniciativas, se realizará mediante la firma de un Acta de Entrega por parte de las figuras asociativas habilitadas para este fin, identificadas previamente en la fase de elección de iniciativas como aliados comunitarios estratégicos. Teniendo en cuenta que solo se hará entrega de materiales a personas jurídicas. La identificación de la persona jurídica habilitada se contempla en el momento de la estrategia de acompañamiento psicosocial, destinado a diligenciar el Manual de uso y cuidado de dotación, suministros y bienes, específicamente en la sección de asignación de responsabilidades.

El acta de entrega contendrá el registro de los datos de la organización que recibe, los datos de quienes validan la entrega por parte de la ARN, la descripción de los productos o servicios entregados, y las condiciones de uso de cada recurso; estas últimas, se registran en el Manual de uso y cuidado de dotación, suministros y bienes presentado y aprobado como parte de la estrategia de acompañamiento psicosocial y de apropiación de las iniciativas, previamente diligenciado.

Anexo 1. Cronograma de actividades proyectado

	PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMPRA DE IMPLEMENTOS PARA FORTALECIMIENTO DE INICIATIVAS														
ACTIVIDAD	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3				
SOLICITUD DE COTIZACIONES															
COMITÉ INTERNO DE EVALUACIÓN															
COMITÉ TyO DE APROBACIÓN DE PROVEEDORES															
NEGOCIACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS															
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS															
ENTREGA DE INSUMOS															