 emvarias® Grupo-epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
	<b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Fecha	Marzo 2019

# **MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS**


**ÁREA SUMINISTRO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO**

**GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO**

**Versión 00**


**20 páginas**

**19 de marzo de 2019**

 Grupo epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

## Tabla de Contenido

<b>1. OBJETIVO</b> .....	2
<b>2. ALCANCE</b> .....	2
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	2
<b>4. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b> .....	3
<b>4.1 Gestión Administrativa de Contratos</b> .....	3
<b>4.2. Gestión Técnica de Contratos</b> .....	4
<b>4.3. Soporte a la gestión de los contratos</b> .....	4
<b>4.4. Principios de la gestión administrativa y técnica de los contratos</b> .....	4
<b>4.5. Clasificación de la gestión de contratos</b> .....	5
<b>4.6. Coordinación entre quienes ejercen la gestión técnica y administrativa de los contratos.</b> 6	6
<b>5. ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE UN CONTRATO</b> .....	6
<b>5.1 Planeación de la administración del contrato</b> .....	6
<b>5.2 Ejecución del contrato</b> .....	8
<b>5.3. Finalización del contrato</b> .....	8
<b>6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SOPORTAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS</b> .	8
<b>7. RECLAMACIONES</b> .....	9
<b>8. MEDIDAS DE APREMIO</b> .....	9
<b>9. ANEXO: ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS..</b>	9
<b>10. DEROGATORIA:</b> .....	19

 Grupo epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

## 1. OBJETIVO

Establecer el Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos, en el cual se definen las directrices que deben cumplir quienes desempeñan los Roles de Gestor Administrativo o Técnico, para la correcta ejecución de los contratos que celebre EMVARIAS S.A. E.S.P., de acuerdo con los términos y condiciones del contrato y las normas vigentes aplicables al mismo.

## 2. ALCANCE


El presente Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de los contratos está en concordancia con el modelo de procesos de EMVARIAS S.A. E.S.P. La gestión administrativa y técnica del contrato inicia a partir de la formalización o autorización de inicio anticipado del contrato y finaliza con la terminación o liquidación del contrato, o con el cierre de cuentas, o cuando culmine alguna reclamación posterior a la terminación del contrato, según aplique a cada caso.

## 3. DEFINICIONES

**ACTA DE CIERRE DE CUENTAS:** Documento elaborado por la entidad contratante para dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes en el contrato, cuando el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla y será firmada por el servidor competente. Con base en esa información y el estado en que se reciben los bienes, servicios, actividades u obras, se incluirá el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, el estado del contrato, ítems y cantidades ejecutadas y los demás datos que se consideren necesarios para la terminación de la relación contractual.

**ACTA DE RECIBO:** Documento mediante el cual las partes dejan constancia del recibo a satisfacción de las actividades, bienes, servicios u obras objeto del contrato, ya sea en forma parcial o total.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento mediante el cual las partes acuerdan suspender temporalmente la ejecución de las actividades, servicios, obras, o entrega de los bienes objeto del contrato y establecen las condiciones y motivos para ello. Acta que deberá ser suscrita por el competente.

 Grupo-epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

**ACTA U ORDEN DE INICIO:** Documento mediante el cual la entidad contratante comunica al contratista la fecha en que debe iniciar la ejecución de las actividades, bienes, servicios u obras objeto del contrato.

**ACTA U ORDEN DE REINICIO:** Documento mediante el cual las partes acuerdan la fecha en que se deben reiniciar las actividades, bienes, servicios u obras, objeto del contrato las cuales habían quedado suspendidas por los motivos y en las condiciones consignadas en el acta de suspensión.

**CONTRATISTA:** Es la persona que se ha obligado contractualmente con EMVARIAS S.A. E.S.P. a cumplir unas obligaciones recibiendo o no a cambio una contraprestación.

**DEPENDENCIA QUE ADMINISTRA EL CONTRATO:** Corresponde al Área o Áreas que realizan la gestión administrativa y/o técnica del contrato.

**DEPENDENCIA REQUERIDORA:** Corresponde al Área que presenta la necesidad y solicita adelantar el proceso de contratación.


**DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante de un contrato los documentos que se enuncian en el numeral respectivo de las condiciones generales y particulares del proceso, los que en el contrato mismo se mencionen y aquellos a que las partes se obliguen.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:** Procedimiento que se adelanta con el fin de valorar el rendimiento del contratista con relación al cumplimiento de las obligaciones contraídas con la celebración del contrato. Esta evaluación se hace utilizando los parámetros de la calificación del cumplimiento establecidos en la Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas, Diseñada por EPM y adoptada por EMVARIAS.

#### 4. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS

##### 4.1 Gestión Administrativa de Contratos

La gestión administrativa consiste en el seguimiento administrativo, financiero y contractual del cumplimiento del objeto del contrato y sus condiciones, de tal manera que se garantice la correcta, efectiva y oportuna toma de decisiones. Estas labores son

	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

desempeñadas por personal de la Entidad o por personas naturales o jurídicas contratadas, designada(s) como Gestor Administrativo de contrato, apoyado por aquel que ejerce la gestión técnica del mismo, en los casos en que aplique.

La persona que desempeñe la gestión administrativa será la encargada del relacionamiento formal ante el contratista, entes de control u otras personas que requieran información del contrato.

#### **4.2. Gestión Técnica de Contratos**

La gestión técnica consiste en el seguimiento y control para asegurar la correcta ejecución y cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto del contrato, encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en la solicitud de contratación y en el contrato, además de controlar la ejecución presupuestal y los planes y programas del contrato. Estas labores son desempeñadas por personal de la Entidad o por personas naturales o jurídicas contratadas, designada(s) como Gestor Técnico de contrato.

Para el caso de los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes, el control presupuestal estará a cargo del Área requeridora del objeto contratado.


#### **4.3. Soporte a la gestión de los contratos**

La gestión de los contratos puede requerir del soporte jurídico, operativo, contable, tributario, y de otros servicios de las diferentes Áreas de EMVARIAS S.A. E.S.P., para lo cual deberán intervenir dichos soportes cuando sean designados por el competente, con el fin de dar solución a las situaciones que puedan presentarse en la planeación, ejecución y terminación o liquidación del contrato.

Las interrelaciones con las personas que intervengan, participen o soporten la gestión administrativa y técnica de los contratos serán lideradas por quien ejerza la gestión administrativa de los mismos.

#### **4.4. Principios de la gestión administrativa y técnica de los contratos**

La gestión administrativa y técnica de los contratos está orientada por los principios que rigen la contratación y tiene como finalidad garantizar el cumplimiento del objeto contratado en las condiciones pactadas entre las partes; por tanto, en la toma de decisiones, las personas que intervengan en la gestión del contrato deberán realizar

 Grupo-epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

las actividades definidas en el anexo “Actividades para la gestión administrativa y técnica de los contratos” y también deberán cumplir con los siguientes principios:

**Colaborar:** Las personas que realizan la gestión de los contratos deberán ejecutar esta labor conjuntamente con el contratista, acudiendo a razones de orden técnico, administrativo y económico, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual en las condiciones acordadas entre las partes.

**Controlar:** Las personas que realizan la gestión de los contratos deben adelantar una labor de inspección, asesoría, supervisión, verificación y evaluación, planeada y ejecutada de manera permanente en las diferentes etapas del desarrollo del contrato, para comprobar si la ejecución se ajusta a lo pactado por las partes o si se requiere tomar alguna medida para asegurar el cumplimiento del mismo.

**Prevenir:** Consiste en tomar medidas frente a los errores o fallas que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, para impedir que se desvíe el objeto del contrato o su finalidad y que se incumplan las obligaciones contractuales adquiridas.


**Requerir:** Es la petición que realizan las personas designadas para la administración de los contratos, cuando al realizar la gestión técnica o administrativa encuentran que no se están cumpliendo las obligaciones contractuales, para exigir a la parte incumplida o aquella que está en mora de cumplir, la satisfacción de aquello que no se está cumpliendo.

**Verificar:** Se cumple con la medición, control y vigilancia en la ejecución del contrato, para lo cual se deberá revisar continuamente el nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales y de ser necesario, aplicar los correctivos, exigiendo el cumplimiento de lo pactado y procurando solucionar los conflictos que surjan entre las partes.

#### 4.5. Clasificación de la gestión de contratos

Existen dos tipos de clasificaciones de la gestión de los contratos: la primera, dependiendo de si se contrata o no sus actividades y la segunda, si las actividades técnicas y administrativas se hacen dentro de una misma Área o en Áreas diferentes, así:

- La gestión de los contratos es interna, cuando las actividades propias de la gestión administrativa y técnica se ejercen directamente por personal de EMVARIAS S.A. E.S.P.; o externa, cuando las actividades propias de la gestión administrativa y/o técnica son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por EMVARIAS

 Grupo epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

S.A. E.S.P.. La decisión de contratar la gestión administrativa y/o técnica de un contrato se tomará en el Área encargada de ejecutar el contrato y será responsable de su seguimiento y control de acuerdo con los lineamientos dispuestos en este manual.

- Se considera como gestión única, cuando la gestión técnica y administrativa sean ejercidas por una misma persona o empresa contratista.

#### **4.6. Coordinación entre quienes ejercen la gestión técnica y administrativa de los contratos.**

En los casos en los cuales la Gestoría técnica y administrativa sea desempeñada por personas diferentes, éstas deberán mantener una coordinación permanente de la gestión administrativa y técnica, para asegurar el cumplimiento del objeto contratado en la forma como se comprometieron las partes.

En la toma de decisiones que se involucren aspectos técnicos, será la persona que ejerce la gestión técnica quien realiza el trámite, soporte, y tome las decisiones que son inherentes a su control. De igual forma, quien desempeña la gestión administrativa toma las decisiones y hace las gestiones inherentes a su control cuando se involucren aspectos administrativos.


En todo caso todas las decisiones deben soportarse en hechos reales, datos vigentes, coherentes y debidamente argumentados, que en caso de existir diferencias entre las partes, estas deben elevarse al Área de soporte correspondiente, bien sea técnica, tributaria, jurídica u otra, para definir el deber ser de la solución, según sea el caso.

Aquellos asuntos que requieran ser formalizados deberán ser canalizados por quien desempeñe la gestión administrativa del contrato, quien deberá coordinar las diferentes actuaciones ante el contratista u otras Áreas involucradas en el asunto en trámite.

Para el desempeño de sus labores, quienes realizan la gestión, deben asegurarse de que las personas que les soliciten determinado trámite, les remitan los documentos requeridos para adelantar el mismo, con el fin de garantizar su efectivo seguimiento, control y vigilancia.

## **5. ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE UN CONTRATO**

### **5.1 Planeación de la administración del contrato**

 Grupo epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

Esta etapa inicia con el análisis del nivel de operatividad del contrato y termina al comunicar la orden de inicio del mismo y programar las tareas de seguimiento a la ejecución. Comprende las siguientes actividades:

Designación del equipo para la gestión del contrato:

Consiste en la designación del personal que conformará el equipo de trabajo para la gestión administrativa y técnica del contrato, teniendo en cuenta la clasificación del mismo, así:

Designación de gestores administrativos y técnicos de contratos:

La designación para la gestión técnica y administrativa de un contrato deberá hacerse con personal idóneo para el desempeño de las actividades técnicas y administrativas descritas en este Manual. Las personas designadas para la gestión técnica deben tener conocimiento y/o experiencias comprobadas sobre la materia objeto del contrato y las personas designadas para desempeñar la gestión administrativa deberán tener conocimiento en los procedimientos administrativos, financieros y laborales de los contratos.

El jefe del Área requeridora, propone al gestor administrativo y al gestor técnico del contrato, gestorías que son notificadas a través del responsable del proceso de abastecimiento, previa recomendación del Comité de Contratación o del ordenador del gasto.

Planificación de la administración del contrato:


Para la Administración del Contrato se deberá elaborar un plan, el cual, será una herramienta fundamental para hacer el control, vigilancia y medición de cada una de las actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato y para asegurar el cumplimiento del objeto contratado.

El plan deberá hacerse con fundamento en el contrato y sus anexos, entre otros aspectos, de modo que se articulen las acciones de inspección, medida, prueba, reporte, seguimiento y evaluación pertinentes.

La definición de las actividades para la gestión administrativa y técnica a desarrollar durante la ejecución del contrato, dependerá del grado de operatividad de éste y se dejará plasmado en el plan para la administración del contrato.

Las actividades de esta etapa se detallan en el anexo “Actividades de la gestión administrativa y técnica de los contratos”.



 Grupo-epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

## 5.2 Ejecución del contrato

Durante esta etapa se realiza la vigilancia, medición y control de las actividades, obras, servicios o entrega de bienes objeto del contrato.

Comienza en forma paralela, desde la comunicación de la fecha de inicio y del seguimiento a los planes y programas y termina con los trámites asociados al pago. Las actividades de esta etapa se detallan en el anexo “Actividades de la gestión administrativa y técnica de los contratos”.

## 5.3. Finalización del contrato


Inicia con la verificación del cumplimiento del objeto contratado (recibo) y finaliza con la terminación o liquidación del contrato, o con el cierre de cuentas, o cuando culmine alguna reclamación posterior a la terminación del contrato, según aplique a cada caso. Las actividades de esta etapa se detallan en el anexo “Actividades de la gestión administrativa y técnica de los contratos”.

Cuando el contrato requiera ser liquidado, el Gestor Administrativo deberá proyectar el Acta de liquidación bilateral y solicitar su revisión en el Área de finanzas y en la Secretaría General, con los funcionarios de soporte a la contratación que sean designados en dichas áreas para el efecto.

## 6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SOPORTAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los gestores de contratos y los apoyos financiero y laboral de EMVARIAS S.A. E.S.P. cuando estos últimos apliquen, utilizarán los formatos homologados con el Grupo EPM, para soportar la vigilancia, medición y control de la gestión administrativa y técnica. Estos formatos son administrados por la Unidad Administración de Contratos de EPM, quien velará por la oportuna actualización de los mismos, y será a través de esta dependencia y/o del RIC (Reunión de Integración y coordinación de EPM), que EMVARIAS S.A. E.S.P. solicitará la inclusión, exclusión o modificación de algún formato para realizar la gestión.

Los formatos referidos en este numeral, se entienden integrados al Sistema de Gestión de Calidad de EMVARIAS S.A. E.S.P., sin que sea necesaria la inclusión y actualización por fuera del sistema de contratación utilizado por EMVARIAS S.A. E.S.P.

 Grupo-epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

## 7. RECLAMACIONES

Para el trámite de reclamaciones contractuales, quien realice la gestión administrativa del contrato debe agotar los procedimientos e instancias que se tengan previstas en el contrato y en todo caso, se debe respetar el debido proceso de sus intervinientes.

Quienes realicen las gestiones administrativas y técnicas deberán dejar constancia escrita de las circunstancias de inconformidad que se presenten durante las etapas contractual y post-contractual, según aplique, y quien realice la gestión administrativa del contrato será quien de manera formal se relacione y coordine las actividades con el contratista, la compañía de seguros, las Áreas internas de EMVARIAS S.A. E.S.P. o los terceros, según se requiera.

## 8. MEDIDAS DE APREMIO


Para la aplicación de las medidas de apremio el encargado de la gestión administrativa deberá verificar con quien realiza la gestión técnica si los hechos o irregularidades en la ejecución constituyen un incumplimiento y si están previstos como tal, y proceder de conformidad con lo previsto en las condiciones generales y particulares del contrato.

Cuando del análisis se concluya que no es procedente aplicar la medida de apremio, se deberá dejar constancia escrita de dicho análisis.


## 9. ANEXO: ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS

A continuación se presentan las actividades de la Gestión Administrativa, Gestión Técnica, de Tipo laboral y de Tipo Financiero que deberán ser realizadas, en las diferentes etapas de la gestión de contratos, aclarando que dichas actividades pueden ser ejercidas por la misma persona o firma contratista.


<b>ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
	Gestionar la designación de los apoyos administrativos requeridos para el contrato, en caso de ser necesario.
	Revisar la documentación de tipo administrativo que constituye el contrato.

 emvarias® Grupo-epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN          ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS          CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

<b>ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN</b>	Programar y realizar reunión con el equipo administrador del contrato (persona que desempeña la gestión técnica y apoyos administrativos, si aplican) y diligenciar el formato "Plan para la administración del contrato".
	Solicitar al contratista el envío de la documentación previa al inicio del contrato.
	Comunicar la orden de inicio del contrato y solicitar y verificar el desplazamiento de los amparos de las garantías.
<b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Validar el cumplimiento, por parte del contratista, de las obligaciones contractuales de tipo administrativo y gestionar las actividades que se requieran para asegurar su ejecución.
	Realizar reuniones de seguimiento con el contratista, y con el gestor técnico y los apoyos, cuando apliquen.
	Analizar el avance de la ejecución del contrato, monitoreando las variables críticas (plazos, valores y cumplimiento) e informar oportunamente las alertas a los responsables para realizar las acciones que sean necesarias.
	Si el contrato no cuenta con apoyos de tipo financiero y laboral, realizar las actividades de ejecución y seguimiento correspondientes, que le apliquen al contrato de acuerdo con lo pactado.
	Realizar de manera conjunta con la gestión técnica, el seguimiento a la gestión de riesgos del contrato.
	Solicitar el apoyo y realizar las consultas necesarias de tipo administrativo a las Áreas que soportan el contrato, cuando las circunstancias lo ameriten, en aras de garantizar su normal ejecución.
	Consolidar la información y documentación que soporta los posibles incumplimientos, para aplicarle o no al contratista una medida de apremio o un descuento operativo y gestionar los cobros que resulten de la


 emvarias® Grupo-epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

<b>ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	aplicación de dichos incumplimientos o cualquier otro que se presente en el desarrollo del contrato.
	Gestionar la documentación requerida que respalda las modificaciones previo a la aprobación de los competentes, velando por los intereses propios de EMVARIAS S.A. E.S.P., de acuerdo con la normatividad vigente.
	Verificar que los trabajos o actividades adicionales informadas por la gestión técnica que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con el debido soporte y el respaldo presupuestal correspondiente, evitando la aceptación de compromisos por fuera de las obligaciones contractuales y sin respaldo patrimonial.
	Gestionar la documentación requerida para iniciar el trámite de renovación cuando aplique (consulta de intención y respuesta del contratista, formatos LA/FT y de inhabilidades e incompatibilidades, evaluación parcial de desempeño del contratista y consultas en las listas de cumplimiento).
	Gestionar las necesidades de trámites especiales tales como: suspensiones, reiniciaciones, cesiones, transacciones, terminaciones anticipadas, declaraciones de incumplimiento o caducidad de los contratos, entre otros, previo a la aprobación de los competentes, velando por los intereses propios de EMVARIAS S.A. E.S.P., de acuerdo con la normatividad vigente.
	Para los contratos de bienes, gestionar con el Área donde se ejecuta el objeto contratado o con el reabastecedor, la generación de la sub-orden aprobada y ordenada por el jefe respectivo, así como el control de la ejecución presupuestal del contrato.
	Realizar el trámite para la retención o liberación de pagos cuando se requiera, o solicitarlo a la persona que apoya financieramente el contrato, cuando aplique.


 Grupo-epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

<b>ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
	Verificar y controlar que las garantías de los contratos se encuentren actualizadas.
<b>FINALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>	Realizar según su competencia, la evaluación de desempeño del contratista de acuerdo con las indicaciones de la "Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas de EMVARIAS S.A. E.S.P."
	Emitir el certificado de experiencia del contrato y comunicarlo al contratista.
	Verificar el estado general del contrato en los sistemas de información, en aspectos tales como: pagos retenidos y/o adeudados al contratista o del contratista al Grupo EPM, ejecución de bienes o servicios adicionales o extras formalizados mediante modificaciones al contrato y atención de reclamaciones y respuestas pendientes al contratista, entre otros.
	Gestionar con el contratista, el desplazamiento y la actualización de los amparos de las garantías, si aplica.
	Gestionar el acta de liquidación del contrato o cierre de cuentas, tomando como base el resumen de liquidación entregado por la gestión técnica.


<b>ACTIVIDADES DE TIPO FINANCIERO</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN</b>	Revisar la documentación financiera que constituye el contrato.
	Asistir a la reunión de planeación del contrato.
	Generar documentos necesarios para realizar el pago del anticipo al contratista y verificar que su pago este programado según el clausulado contractual.
	Hacer seguimiento a los aspectos financieros, asegurando el oportuno y correcto pago a los contratistas y mantener informado a las personas que realizan la gestión administrativa y técnica, para garantizar la correcta toma de decisiones.

 Grupo EPM	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

<b>ACTIVIDADES DE TIPO FINANCIERO</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Realizar seguimiento a las órdenes de compra generadas por el Área requeridora o técnica del contrato y hacer gestión a la facturación del contratista y pago correspondiente, según sub-orden y acta de cantidades entregada por la gestión técnica.
	Gestionar la amortización del anticipo, su correcta inversión de acuerdo con lo estipulado en el contrato y liquidar los intereses correspondientes cuando aplique.
	Gestionar con el contratista y de ser necesario con la gestión técnica, el cálculo de reajustes si aplican.
	Hacer seguimiento de la suficiencia presupuestal y la ejecución de las cantidades pactadas para los pagos derivados del contrato, así como las situaciones de baja causación, y realizar las alertas necesarias a la gestión administrativa y técnica para la toma de decisiones.
	Asegurar la radicación de las facturas, verificar que hayan sido contabilizadas y que sus pagos estén programados según el clausulado contractual y de la normativa aplicable al contrato.
	Generar los documentos de cobro asociados a medidas de apremio, descuentos operativos y otras erogaciones reportados por la gestión administrativa, e informar a quien corresponda.
	Proceder con el trámite para la retención o liberación de pagos, previa solicitud de las personas que hacen la gestión técnica o administrativa.
<b>FINALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>	Realizar el informe financiero definitivo, con el seguimiento de cantidades ejecutadas incluyendo actividades adicionales y extras, valor total del contrato, valor de reajustes y de amortizaciones del anticipo (si aplican), facturas radicadas y pagos retenidos y adeudados al contratista o del contratista al Grupo EPM.


 Grupo EPM	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

<b>ACTIVIDADES DE TIPO LABORAL</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN</b>	Revisar la documentación laboral que constituye el contrato.
	Asistir a la reunión de planeación del contrato.
	Validar la documentación laboral enviada por el contratista previo al inicio del contrato y según el "Instructivo para el seguimiento de las obligaciones laborales", diseñado por la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE EPM.
<b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales de los contratistas y subcontratistas autorizados con sus trabajadores, dependiendo del riesgo de solidaridad laboral del contrato y según el "Instructivo para el seguimiento de las obligaciones laborales"
	Gestionar las respuestas a solicitudes de información, quejas, peticiones y reclamos de los trabajadores y contratistas, en materia laboral, relacionada con el contrato.
	Verificar las liquidaciones de los contratos individuales de trabajo del personal del contratista, de los trabajadores que se retiran durante la ejecución del contrato.
	Verificar el pago del FIC (impuesto al Fomento a la Industria y la Construcción), para los contratos que aplique.
	Realizar seguimiento a los certificados de trabajo en alturas y de la documentación de vehículos que prestan servicio al contrato (solo para los contratos que aplique), entre otros.
	Informar a las personas que realizan la gestión administrativa y técnica sobre la posible causal de retención de pago, aplicación de medida de apremio o descuento operativo, asociadas a incumplimientos en el pago oportuno de salarios o aspectos laborales por parte del contratista.
<b>FINALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>	Revisar la documentación laboral correspondiente a la terminación del contrato según aplique y verificar su cumplimiento, según el "Instructivo para el seguimiento de las obligaciones laborales"

 Grupo epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019


<b>ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE BIENES)</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN</b>	Revisar toda la documentación que constituye el contrato.
	Asistir a la reunión de planeación del contrato y apoyar a la gestión administrativa en la elaboración del plan para la administración del contrato y la definición de responsabilidades en lo que se refiere a los aspectos técnicos, al plan de inspección y visitas al proveedor.
	Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con las tareas previas al inicio de los contratos y aprobar la documentación técnica como planes, programas, cronogramas, flujos de inversión, entre otros.
<b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Controlar y asegurar la correcta ejecución y cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto contratado con el fin de obtener mayor eficiencia y efectividad por parte del contratista. Reportar todas las desviaciones a la gestión administrativa, asegurando las acciones correctivas y preventivas contractuales, necesarias para minimizarlas.
	Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con las inspecciones periódicas en terreno y planta, la entrega parcial y definitiva de los bienes, las actas de recibo, el cumplimiento de las condiciones del producto recibido, la medición y valoración de los productos entregados, según lo estipulado en el contrato.
	Controlar e inspeccionar la calidad de los equipos, materiales, bienes, insumos o productos, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, así como ordenar y vigilar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
	Informar a la gestión administrativa para que gestione, la retención o liberación de pago por incumplimiento de las obligaciones técnicas definidas en las condiciones generales y particulares del contrato.
	Efectuar las justificaciones técnicas para las suspensiones, reiniciaciones, cesiones, transacciones, terminaciones anticipadas, declaraciones de incumplimiento o caducidad de los contratos, entre otros; así como brindar apoyo técnico a la solución de reclamaciones de los contratistas y a la aplicación de medidas de apremio, descuentos operativos e incumplimientos que le corresponda. Para el caso de las modificaciones, la justificación técnica la elabora la dependencia que origina la modificación.
	Gestionar y documentar las órdenes e instrucciones técnicas impartidas al contratista durante el plazo del contrato.




 Grupo-epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

<b>ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE BIENES)</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>FINALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>	Verificar la entrega total del objeto contratado por parte del contratista, elaborar el acta de recibo correspondiente y proceder con su firma.
	Realizar según su competencia, la evaluación de desempeño del contratista de acuerdo con las indicaciones de la "Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas de EMVARIAS S.A. E.S.P.".
	Revisar la documentación técnica y el respectivo cierre de los planes y programas para la terminación del contrato.


<b>ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN</b>	Revisar la documentación que constituye el contrato.
	Elaborar el plan para la administración del contrato o apoyar al Gestor Administrativo en la elaboración del mismo, cuando la gestoría sea independiente.
	Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con las tareas previas al inicio de los contratos y aprobar la documentación técnica como planes, programas, cronogramas, flujos de inversión y sistemas de gestión, entre otros.
<b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Realizar el seguimiento y control técnico al contrato de acuerdo con las condiciones generales y particulares del contrato, asegurando la correcta ejecución y cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto contratado e informar a la gestión administrativa todas las desviaciones e incumplimientos.

 emvarias® Grupo-epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

<b>ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Hacer seguimiento a los planes y programas del contrato; realizar las inspecciones periódicas en terreno o planta; verificar el cumplimiento de los programas de trabajo y de los flujos de inversión, el cumplimiento de los planes de calidad, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cumplimiento del impacto comunitario, social, ambiental y de tránsito y las actas de vecindad, entre otros; según lo estipulado en el contrato. Así mismo, verificar la información relacionada con los aspectos ambientales del contrato (Licencia Ambiental, Permisos ambientales, Plan de Manejo Ambiental) e identificar los compromisos adquiridos por EMVARIAS S.A. E.S.P. con la Autoridad Ambiental competente y los declarados en la Política Ambiental Corporativa (manejo integral del ambiente, interacción con las partes interesadas y mejoramiento continuo).
	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal establecido en la propuesta aceptada, con las condiciones e idoneidad pactadas, y en caso de inconsistencias informar a la gestión administrativa para las gestiones pertinentes.
	Verificar el cumplimiento por parte del contratista de entregables, acuerdo de nivel de servicio (ANS), metas de ejecución físicas, entre otros.
	Realizar de manera conjunta con la gestión administrativa, el seguimiento a la gestión de riesgos del contrato.
	Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos o servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, así como ordenar y vigilar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
	Diligenciar el formato de Informe Diario de Interventoría o el que haga sus veces. En éste se deben relacionar registros adicionales de lo acontecido en el día, como boletas de interventoría, registros fotográficos, videos, etc.
	Realizar reuniones periódicas con el contratista e inspecciones técnicas con el fin de detectar desviaciones, asegurando las acciones correctivas y preventivas necesarias para minimizarlas.
	Liquidar periódicamente de acuerdo con lo estipulado en el contrato, el avance de los trabajos, las cantidades de los productos y/o servicios recibidas a satisfacción. Elaborar el acta de obra o servicios ejecutados y enviarla a la gestión administrativa del contrato, para su seguimiento financiero.

 Grupo EPM	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

<b>ACTIVIDADES GESTIÓN TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
	Gestionar la generación de la sub-orden para la aprobación y ordenación del pago del jefe respectivo y posterior recibo, así como el control de la ejecución presupuestal en el sistema que los soporte.
	Informar a la gestión administrativa para que gestione la retención o liberación de pago por incumplimiento de las obligaciones definidas en las condiciones generales y particulares del contrato.
	Efectuar las justificaciones técnicas para las modificaciones, suspensiones, reiniciaciones, cesiones, transacciones, terminaciones anticipadas, declaraciones de incumplimiento o caducidad de los contratos, entre otros; así como brindar apoyo técnico a la solución de reclamaciones de los contratistas y a la aplicación de medidas de apremio, descuentos operativos e incumplimientos que le corresponda.
	Gestionar y documentar las órdenes e instrucciones técnicas impartidas al contratista durante el plazo del contrato.
	Coordinar y controlar la entrega de los materiales o equipos propiedad de EMVARIAS S.A. E.S.P. al contratista, vigilar su buena utilización, realizar el balance de los mismos durante la ejecución y al final del contrato, y gestionar su devolución oportuna durante la ejecución y finalización del contrato.
<b>FINALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>	Verificar la entrega total del objeto contratado y el cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del contratista. Elaborar y firmar el acta de recibo correspondiente y entregar activos al Área requeridora.
	Realizar según su competencia, la evaluación de desempeño del contratista de acuerdo con las indicaciones de la "Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas de EMVARIAS S.A. E.S.P.".
	Verificar el estado general del contrato, en aspectos tales como: pagos retenidos y/o adeudados al contratista o del contratista al Grupo EPM., ejecución de bienes o servicios adicionales o extras que no se hayan formalizado mediante modificaciones al contrato, y la atención de reclamaciones y respuestas al contratista, entre otros.
	Revisar la documentación técnica y el respectivo cierre de los planes y programas para la terminación del contrato.

 emvarias® Grupo-epm	<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS</b>  <b>PROCESO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO</b>	Código	PR27MN017
		Versión	00
		Fecha	Marzo 2019

<b>ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)</b>	
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
	Elaborar el resumen para la liquidación del contrato o cierre de cuentas incluyendo las actividades pendientes por formalizar con su debida justificación, las sumas adeudadas por las partes, así como las inconformidades y reclamaciones pendientes por aclarar, identificando de manera clara los problemas que le sirven de fundamento a la reclamación y proceder con su firma por parte del jefe de la Área técnica, en caso que aplique.
	Gestionar el acta de liquidación del contrato o cierre de cuentas, cuando por causas imputables a la gestión técnica haya superado los tiempos especificados en las condiciones generales y particulares del contrato para la liquidación de los contratos.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos, Versión 4, EPM.

Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas, Diseñada por EPM y adoptada por EMVARIAS.

Ley 1474 de 2011 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario.

**ANEXOS**

Instructivo para el seguimiento de obligaciones laborales, EPM

**10. DEROGATORIA:**

El presente Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de los contratos **DEROGA** la Resolución No. 409 de mayo 16 de 2003 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

NOMBRE DEL DOCUMENTO			
MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS PROCESO GESTIÓN ABASTECIMIENTO			
FLUJO DE APROBACIÓN			
CREACIÓN			
DETALLE	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Profesional 4, Área Suministro y Soporte Administrativo	Jefe de Área Suministro y Soporte Administrativo	Gerente
	Profesional 4, Abogado, Área Oficina de asuntos legales y Secretaría General	Profesional 3, Desarrollo Organizacional, Área Servicios Corporativos	
NOMBRE	María Regina Montes O.	Luis Arbey Torres Mira	Jorge Lenin Urrego A.
	Jorge Iván Tabares G..	Olga Lucía Ruíz Bedoya	
	Lina Marcela Montoya G		
FIRMAS			
FECHA	19 de marzo de 2019	19 de marzo de 2019	19 de marzo de 2019