

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ivonne Lorena González Guarnizo	Nombre: Luis Gabriel Lozano S	Nombre: Hernán Andrés Ramírez Ríos Gloria Rocío Jiménez Ríos Misael Araujo Díaz
Cargo: P.E. Adscrito Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación Fecha: 28/03/2023	Cargo: P.E Adscrito a la Secretaria General - Grupo SIG Fecha: 12/04/2023	Cargo: Apoderado del Agente Especial Jefe Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación Subgerente Corporativo Fecha: 18/04/2023

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

Contenido

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	RESPONSABLES	2
4.	DEFINICIONES	2
5.	GENERALIDADES	3
5.1.	ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	3
5.2.	ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN DE UN CONTRATO	6
5.3.	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SOPORTAR LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS	8
5.4.	RECLAMACIONES	8
5.5.	MEDIDAS DE APREMIO	8
5.6.	PLANES Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO	8
5.7.	ACTIVIDADES ASOCIADAS A CADA PROCESO	9
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	18
7.	BASE LEGAL	18
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	19
9.	REGISTROS Y/O FORMATOS	19
10.	CONTROL DE CAMBIOS	19
11.	ANEXOS	19



	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Establecer las directrices que se deben cumplir para la correcta ejecución de los contratos que celebre la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., en adelante la ESSMAR, de acuerdo con los términos y condiciones del contrato y las normas vigentes aplicables al mismo.

2. ALCANCE

El presente documento aplica al proceso de Gestión Contractual de la ESSMAR.

La gestión administrativa y técnica del contrato inicia una vez se cumpla la etapa de 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. RESPONSABLES

Los responsables de la adecuada y correcta implementación y ejecución de este documento son todos los servidores de la ESSMAR que intervienen en el Proceso de Gestión Contractual y que tienen a su cargo la gestión administrativa y técnica de los contratos.

4. DEFINICIONES

Además de las definiciones que contemplan los lineamientos y reglas de negocio del proceso de gestión contractual vigentes, se tendrán en cuenta las siguientes por estar directamente relacionadas con gestión de contratos:

- **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, esta será firmada por el servidor competente según el decreto de delegaciones vigente. 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 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 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

- **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 la ESSMAR a cumplir unas obligaciones recibiendo o no a cambio una contraprestación.
- **Dependencia administrativa o persona que supervisa el contrato:** dependencia o persona que realiza la gestión administrativa del contrato.
- **Dependencia o persona requeridora:** dependencia o persona que presenta la necesidad y solicita adelantar el proceso de contratación.
- **Dependencia técnica o persona que supervisora del contrato:** dependencia o persona que realiza la gestión técnica del contrato, o realiza la interventoría, o supervisa la ejecución técnica del contrato.
- **Documentos del contrato:** 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.
- **Documento recibo del objeto contractual:** documento mediante el cual la gerencia técnica deja constancia del recibo a satisfacción de las actividades, bienes, servicios u obras objeto del contrato, ya sea en forma parcial o total.
- **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, cuando aplique, utilizando los parámetros de la calificación del cumplimiento que defina la Empresa.



5. GENERALIDADES

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

5.1.1. Soporte y control presupuestal en la ejecución de los contratos

Para garantizar el presupuesto permanente del contrato, la dependencia requeridora y la dependencia supervisora del contrato, tendrán la responsabilidad de emitir y mantener actualizados durante todo el ciclo de vida del contrato (planeación, ejecución y finalización del contrato) el certificado de disponibilidad y registro presupuestal, que soportarán además del valor del contrato, el valor de los impuestos, reajustes, pagos anticipados, costos asociados, anticipos y sus amortizaciones. Estos valores deberán ser coherentes con las vigencias anuales actuales y futuras incluidas en el plazo total del contrato. Las dependencias mencionadas, como dueñas del presupuesto asignado al contrato, serán las encargadas de hacer los cierres presupuestales anuales y del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

5.1.2. 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 desempeñadas por la dependencia que supervisa el contrato, apoyada, en los casos en que se determine, por aquel que ejerce la gestión técnica del mismo.

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

5.1.3. 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 asegurar el cumplimiento, medida y pago de los compromisos con el presupuesto del contrato. Esta función está asignada a la dependencia técnica o persona supervisora del contrato encargada de ejecutar la obra, bien o servicio.

Para el caso de los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes, el aseguramiento del cumplimiento, medida y pago de los compromisos con el presupuesto estarán a cargo de la dependencia requeridora del objeto contratado, la cual podrá coincidir en algunos casos con la dependencia técnica supervisora del contrato.

5.1.4. Soporte a la gestión de los contratos

La gestión de los contratos requiere del soporte jurídico, operativo, contable, tributario, financiero, laboral y de otros servicios y dependencias de la ESSMAR, con el fin de dar solución a las situaciones que puedan presentarse en la planeación, ejecución y terminación o liquidación del contrato, quienes intervendrán de acuerdo con las competencias asignadas en la ESSMAR.

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.

5.1.5. 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 las actividades definidas en el numeral 6 del presente Manual y también deberán cumplir con los siguientes principios:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

- **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 su cumplimiento.
- **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 supervisión 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.

5.1.6. 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 dependencia o en dependencias 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 la ESSMAR; o externa, cuando las actividades propias de la gestión administrativa y/o técnica son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por la ESSMAR. La decisión de contratar la gestión administrativa y/o técnica de un contrato se tomará en la dependencia 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 dependencia o persona y se considera de gestión independiente, cuando sean desempeñadas por dependencias o personas distintas y de forma separada. El Gerente o Agente Especial y el jefe de la dependencia requeridora o encargada de ejecutar el contrato, serán quienes definan en cada caso si la gestión del contrato será única o independiente y designarán el servidor o los servidores responsables de esta labor.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

5.1.7. Coordinación entre quienes ejercen la gestión técnica y administrativa de los contratos.

La coordinación de la gestión administrativa y técnica es esencial, dado que las personas que la ejercen están al servicio del contrato y por tanto deben asegurar el cumplimiento del objeto contratado en la forma como se comprometieron las partes.

En general, las personas que ejercen la gestión técnica de los contratos son las responsables de las decisiones en las actividades relacionadas con los aspectos técnicos e inherentes a su control. De igual forma, quien desempeña la gestión administrativa toma las decisiones en las actividades relacionadas con los aspectos administrativos definidos e inherentes a su control. Las actividades para cada uno de los roles se detallan en el numeral 5.7 del presente Manual.

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 deben elevarse a la dependencia de soporte correspondiente, bien sea técnica, financiera, 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 dependencias 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.

5.2. ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN DE UN CONTRATO

5.2.1. Planeación de la supervisión del contrato

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 del contrato, y comprende las siguientes actividades:

Designación del equipo para la gestión del contrato: esta se realiza por el medio electrónico que se disponga para tal fin y 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:

- **Gestiones independientes:**

- El Gerente o Agente Especial y el jefe de la dependencia requeridora o encargada de ejecutar el contrato, designarán la(s) persona(s) que ejecutará(n) la gestión administrativa.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

- El Gerente o Agente Especial y el jefe de la dependencia requeridora o encargada de ejecutar el contrato, nombra a su vez a la persona(s) que realizará(n) la gestión técnica del contrato.

- **Gestión Única:**

- El Gerente o Agente Especial y el jefe de la dependencia requeridora o encargada de ejecutar el contrato, designa a la(s) persona(s) que realizará(n) la gestión administrativa y técnica del contrato.

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 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. La verificación de las calidades y competencias de las personas deberá ser realizada por el jefe de la dependencia que los designa.

Plan para la supervisión del contrato: para la supervisión 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 supervisión del contrato. Las actividades de esta etapa se detallan en el numeral 5.7 del presente Manual.

5.2.2. 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.

Esta etapa comienza en forma paralela, desde la comunicación de la fecha de inicio del contrato y del seguimiento a los planes y programas del contrato y termina con los trámites asociados al pago. Las actividades de esta etapa se detallan en el numeral 5.7 del presente Manual.

5.2.3. Finalización del contrato

Esta etapa 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 se detallan en el numeral 5.7 del presente Manual.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

5.3. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SOPORTAR LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

La Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación o quien haga sus veces, velará por la oportuna actualización de los diferentes formatos para soportar la vigilancia, medición y control para quienes realizan la gestión administrativa, técnica y los apoyos financiero, laboral y técnico y demás que se requieran, y será a través de esta dependencia, que la ESSMAR solicitará la inclusión, exclusión o modificación de algún formato para realizar la gestión.

La información contenida en los formatos y actas debe permanecer actualizada en el sistema de información definido por la ESSMAR.

5.4. 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 postcontractual, 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 dependencias internas de la ESSMAR o los terceros, según se requiera.

5.5. MEDIDAS DE APREMIO

Para la aplicación de las medidas de apremio, el servidor 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.

5.6. PLANES Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO

Las dependencias o servidores que realizan la gestión administrativa y técnica del contrato, serán los responsables de definir, ejecutar y evaluar los planes de mejoramiento de las observaciones que generen o puedan generar hallazgos administrativos, fiscales o disciplinarias, cuyo origen sea producto de las auditorías internas o externas y que estén relacionadas con el proceso de gestión contractual. La responsabilidad de cada rol será definida de acuerdo con las actividades que realiza cada uno de los roles en la supervisión del contrato y que se definen en el numeral 5.7 del presente Manual.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

5.7. ACTIVIDADES ASOCIADAS A CADA PROCESO

5.7.1. Actividades de la Gestión Administrativa

ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Gestionar la designación de los apoyos administrativos requeridos para el contrato.
	Revisar la documentación que hace parte del contrato: condiciones generales, particulares, anexo técnico, especificaciones técnicas o Características Técnicas Garantizadas (CTG), garantías del contrato, matriz de riesgos del contrato, comunicado de aceptación del contrato, oferta presentada y aceptada al contratista, documentación presupuestal que soporta el contrato y otros documentos administrativos que apliquen.
	Programar y realizar reunión con el equipo supervisor del contrato (persona que desempeñan la gestión técnica y apoyos administrativos si aplica) y diligenciar el formato "Plan para la supervisión del contrato".
	Solicitar al contratista el envío de la documentación previa al inicio del contrato y gestionar su radicación y legalización.
	Comunicar la orden de inicio del contrato y solicitar, verificar y aprobar el desplazamiento de los amparos de las garantías.
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	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 la gestión técnica, el contratista y los apoyos, cuando apliquen.
	Solicitar al contratista el envío de la documentación que se requiera durante la ejecución del contrato y gestionar su radicación y legalización.
	Definir, documentar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento de tipo laboral, financiero o contractual al contratista, que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato, enfocándose en una debida gestión de los riesgos inherentes al mismo y la satisfacción de las necesidades de la ESSMAR.
	Analizar el avance de la ejecución del contrato, monitoreando las variables críticas (plazos, valores consolidados y cumplimiento contractual) 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 definido en este manual para esos roles.
	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 dependencias que soportan el contrato, cuando las circunstancias lo ameriten, en aras de garantizar su normal ejecución.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

ETAPA	ACTIVIDADES
	Consolidar la información y documentación que soporta los posibles incumplimientos, para aplicarle o no al contratista una medida de apremio o un descuento operativo; comunicar y confirmar o revocar las medidas de apremio o descuentos operativos al contratista, de acuerdo con análisis conjunto que se realiza con el gestor técnico del contrato, y gestionar los cobros que resulten de la aplicación de dichos incumplimientos o cualquier otro que se presente en el desarrollo del contrato.
	Consolidar la información y la documentación que respalda las modificaciones (documentos presupuestales, justificaciones, estudios de mercado si aplica, matriz NIIF) que es entregada por el gestor técnico, previo a la aprobación de los competentes, velando por los intereses propios de la ESSMAR, de acuerdo con la normatividad vigente, y comunicar la aceptación de la modificación por parte del competente y solicitar la actualización de las garantías cuando aplique.
	Verificar que las actividades adicionales y extras 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 parte de la ESSMAR 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, formato de inhabilidades e incompatibilidades, evaluación parcial de desempeño del contratista y consultas en las listas de cumplimiento de acuerdo con la cuantía, en caso de que aplique).
	Consolidar la información y la documentación requerida (justificaciones, documentos presupuestales y otros que apliquen) que son entregados por el gestor técnico para realizar trámites especiales, tales como: suspensiones, reinicios, cesiones, cesiones de derechos económicos, transacciones, terminaciones anticipadas, declaraciones de incumplimiento o caducidad de los contratos y subcontrataciones entre otros; gestionar la documentación correspondiente (minutas, acuerdos, entre otros), previo a la aprobación de los competentes, velando por los intereses propios de la ESSMAR, de acuerdo con la normatividad vigente; comunicar la aprobación de los trámites especiales por parte del competente y solicitar la actualización de las garantías del contrato y otros documentos requeridos, cuando aplique.
	Para los contratos de bienes, gestionar con la dependencia donde se ejecuta el objeto contratado, la remisión de la factura al área financiera, junto con el informe de supervisión en el que se incluye el balance financiero del contrato, el recibo a satisfacción y los demás anexos de acuerdo con la lista de chequeo.
	Solicitar a la persona que apoya financieramente el contrato el trámite para la retención o liberación de pagos, cuando se requiera.
	Verificar y controlar que las garantías de los contratos se encuentren debidamente actualizadas.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

ETAPA	ACTIVIDADES
	Remitir a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación la información generada y recibida durante la ejecución del contrato, con el fin de que se incorpore en el expediente contractual y se efectúe la respectiva digitalización.
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Realizar según su competencia y en los casos en que aplique, la evaluación de desempeño del contratista de acuerdo con las indicaciones que imparta la Empresa.
	Emitir el certificado de experiencia del contrato y comunicarlo al contratista.
	Verificar, cuando aplique, el estado general del contrato en los sistemas de información, en aspectos tales como: pagos retenidos y/o adeudados al contratista o del contratista a la ESSMAR, 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.
	Remitir a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación la información generada y recibida para la finalización del contrato, con el fin de que se incorpore en el expediente contractual y se efectúe la respectiva digitalización.

5.7.2. Actividades de apoyo financiero

ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Revisar la documentación financiera que constituye el contrato (temas relacionados con los aspectos financieros y presupuestales del contrato, incluidos en las condiciones generales y particulares, así como anticipos, fórmulas de reajuste pactadas, etc.).
	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.
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Realizar el informe financiero que incluye el seguimiento a los valores del contrato, tales como valor acumulado, amortización de anticipos, reajustes, descuentos y retenciones realizados, para detectar situaciones de baja o alta causación y dar las alertas necesarias a la gestión administrativa y técnica para la toma de decisiones.
	Realizar seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios generadas por la dependencia requeridora o dependencia técnica supervisora del contrato y hacer gestión de causación de la facturación del contratista y pago correspondiente, según solicitud de bienes o servicios y el informe de supervisión entregado 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

ETAPA	ACTIVIDADES
	Asegurar la radicación de las facturas en las fechas establecidas, verificar que hayan sido contabilizadas y que sus pagos estén programados según el clausulado contractual y la normatividad aplicable al contrato, asegurando el oportuno y correcto pago a los contratistas.
	Generar los documentos de cobro asociados a medidas de apremio, descuentos operativos y otras erogaciones reportadas 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.
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Realizar el informe financiero definitivo de los valores ejecutados en el contrato, tales como, el valor total del contrato, valor de los reajustes y amortizaciones del anticipo (si aplican), así como de las facturas radicadas, impuestos, descuentos y pagos retenidos y adeudados al contratista o del contratista a la ESSMAR.

5.7.3. Actividades de apoyo laboral

ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Revisar la documentación laboral que constituye el contrato (temas relacionados con los aspectos laborales del contrato, incluidos en las condiciones generales y particulares).
	Asistir a la reunión de planeación del contrato.
	Validar la documentación laboral enviada por el contratista previo al inicio del contrato.
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	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) y demás aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Informar a las personas que realizan la gestión administrativas y técnicas 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

ETAPA	ACTIVIDADES
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	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"

5.7.4. Actividades de gestión técnica

ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Revisar la documentación que forma parte del contrato: condiciones generales y particulares, anexos técnicos, especificaciones técnicas o Características Técnicas Garantizadas (CTG), matriz de riesgos del contrato, comunicado de aceptación del contrato, oferta presentada y aceptada al contratista, documentación presupuestal que soporta el contrato y otros documentos técnicos que le apliquen.
	Asistir a la reunión de planeación del contrato, apoyar la elaboración del plan para la supervisión del contrato y la identificación y aplicación de procedimientos y actividades a seguir, tales como medidas de apremio, descuentos operativos, evaluación del contratista, liquidación del contrato y cierre de cuentas, entre otras. Además, definir y gestionar los apoyos técnicos que se necesiten y sus responsabilidades.
	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.
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	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.
	Definir, documentar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento de tipo técnico al contratista, que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del Contrato, enfocándose en una debida gestión de los riesgos inherentes al mismo y la satisfacción de las necesidades de la ESSMAR.
	Realizar el seguimiento de índole técnico definido en la matriz de riesgos del contrato.
	Ejecutar las actividades técnicas del contrato, tales como inspecciones periódicas en terreno y planta, reuniones técnicas con el contratista, recibo parcial y definitivo de los bienes, elaboración de actas de recibo, cumplimiento de las condiciones del producto recibido y 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

ETAPA	ACTIVIDADES
	Gestionar y documentar las órdenes e instrucciones técnicas impartidas al contratista durante el plazo del contrato.
	Solicitar al contratista el envío de la documentación que se requiera durante la ejecución del contrato y gestionar su radicación y legalización.
	Gestionar la información y documentación técnica necesaria con la dependencia requeridora o técnica que origina la necesidad de modificar el contrato (documentos presupuestales que soportan la modificación, justificaciones aprobadas y autorizadas, los estudios de mercado, las especificaciones técnicas garantizadas cuando se necesiten ítems extras y la matriz NIIF).
	Gestionar las justificaciones técnicas, documentos presupuestales y toda la información y documentación que aplique, necesarios para la realización de trámites especiales, tales como: suspensiones, reinicios, cesiones, cesiones de derechos económicos, transacciones, terminaciones anticipadas, declaraciones de incumplimiento, caducidad de los contratos y subcontrataciones, entre otros; así como brindar apoyo técnico a la solución de reclamaciones de los contratistas.
	Generar la documentación relacionada con los incumplimientos del contratista tales como, incumplimientos a ordenes técnicas, incumplimientos de ANS, incumplimientos en los cronogramas y de los plazos de entregas por parte del contratista, entre otros, que sean necesarios para solicitar descuentos operativos y medidas de apremio, y entregarlos al gestor administrativo para su comunicación al contratista.
	Gestionar la generación y posterior Recibo a Satisfacción de los bienes y servicios para la aprobación y ordenación del pago, así como el control de la ejecución presupuestal de acuerdo con el formato GF-FT001, en el sistema o formato que los soporte.
	Informar a la Dirección Administrativa y Financiera para que gestione, la retención o liberación de pago por incumplimiento de las obligaciones técnicas definidas en las condiciones generales y particulares del contrato.
	Remitir a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación la información generada y recibida durante la ejecución del contrato, con el fin de que se incorpore en el expediente contractual y se efectúe la respectiva digitalización.
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	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 que imparta la Empresa.
	Revisar la documentación técnica y realizar las actividades respectivas para la terminación del contrato.
	Verificar el estado general del contrato, en aspectos tales como: pagos retenidos y/o adeudados al contratista o del contratista a la ESSMAR, 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

ETAPA	ACTIVIDADES
	Revisar la documentación técnica y el respectivo cierre de los planes y programas para la terminación del contrato.
	Remitir a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación la información generada y recibida para la finalización del contrato, con el fin de que se incorpore en el expediente contractual y se efectúe la respectiva digitalización.

5.7.5. Actividades de gestión técnica (Contrato de obra, servicio y consultoría)

ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Gestionar la designación de los apoyos técnicos requeridos para el contrato, si aplican.
	Revisar la documentación que forma parte del contrato: condiciones generales y particulares, anexos técnicos, especificaciones técnicas o Características Técnicas Garantizadas (CTG), matriz de riesgos del contrato, comunicado de aceptación del contrato, oferta presentada y aceptada al contratista, documentación presupuestal que soporta el contrato y otros documentos técnicos que le apliquen.
	Asistir a la reunión de planeación del contrato, apoyar la elaboración del plan para la supervisión del contrato y la identificación y aplicación de procedimientos y actividades a seguir, tales como medidas de apremio, descuentos operativos, evaluación del contratista, liquidación del contrato y cierre de cuentas, entre otras.
	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.
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	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.
	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.
	Definir, documentar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento de tipo técnico al contratista, que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato, enfocándose en una debida gestión de los riesgos inherentes al mismo y la satisfacción de las necesidades de la ESSMAR.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

ETAPA	ACTIVIDADES
	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 de los impactos social, ambiental, de tránsito y del Plan Estratégico de Seguridad Vial, y gestionar las actas de vecindad, entre otros; según lo estipulado en el contrato y en la normatividad vigente. 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 la ESSMAR 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 y los recursos establecidos 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.
	Realizar reuniones periódicas con el contratista e inspecciones técnicas con el fin de detectar desviaciones, asegurando las acciones correctivas y preventivas necesarias para minimizarlas.
	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.
	Gestionar y documentar las órdenes e instrucciones técnicas impartidas al contratista durante el plazo del contrato.
	Solicitar al contratista el envío de la documentación que se requiera durante la ejecución del contrato y gestionar su radicación y legalización.
	Gestionar la información y documentación técnica necesaria con la dependencia requeridora o técnica que origina la necesidad de modificar el contrato (documentos presupuestales que soportan la modificación, justificaciones aprobadas y autorizadas, los estudios de mercado, las especificaciones técnicas garantizadas cuando se necesiten ítems extras y la matriz NIIF).

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

ETAPA	ACTIVIDADES
	<p>Gestionar las justificaciones técnicas, documentos presupuestales y toda la información y documentación que aplique, necesarios para la realización de trámites especiales, tales como: suspensiones, reinicios, cesiones, cesiones de derechos económicos, transacciones, terminaciones anticipadas, declaraciones de incumplimiento, caducidad de los contratos y subcontrataciones, entre otros; así como brindar apoyo técnico a la solución de reclamaciones de los contratistas.</p>
	<p>Generar la documentación relacionada con los incumplimientos del contratista tales como, incumplimientos a ordenes técnicas, incumplimientos de ANS, incumplimientos en los cronogramas y de los plazos de entregas por parte del contratista, entre otros, que sean necesarios para solicitar descuentos operativos y medidas de apremio, y entregarlos al gestor administrativo para su comunicación al contratista.</p>
	<p>Liquidar periódicamente de acuerdo con lo estipulado en el contrato, el avance de los trabajos, las cantidades de los productos y/o servicios recibidos a satisfacción. Elaborar el acta de obra o servicios ejecutados y enviarla a la gestión administrativa del contrato, para su seguimiento financiero.</p>
	<p>Gestionar la información de las actas de liquidación de actividades ejecutados por el contratista, en los sistemas que cuenta la dependencia técnica supervisora del contrato, si aplica.</p>
	<p>Gestionar la generación y posterior recibo a satisfacción de los bienes y servicios para la aprobación y ordenación del pago, así como el control de la ejecución presupuestal de acuerdo con el formato GF-FT001, en el sistema o formato que los soporte.</p>
	<p>Informar a la Dirección Administrativa y Financiera para que gestione la retención o liberación de pago por incumplimiento de las obligaciones definidas en las condiciones generales y particulares del contrato.</p>
	<p>Coordinar y controlar la entrega de los materiales o equipos propiedad de la ESSMAR al contratista, vigilar su almacenamiento y 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. Mantener informada a la gestión administrativa, del valor de los materiales o equipos propiedad de la ESSMAR entregados al contratista, para solicitar la actualización de las garantías.</p>
	<p>Verificar la entrega total del objeto contratado y el cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del contratista. Elaborar y firmar el documento de recibo correspondiente y entregar activos a la dependencia requeridora.</p>
	<p>Remitir a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación la información generada y recibida durante la ejecución del contrato, con el fin de que se incorpore en el expediente contractual y se efectúe la respectiva digitalización.</p>
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	<p>Realizar según su competencia, la evaluación de desempeño del contratista de acuerdo con las indicaciones que imparta la Empresa.</p>

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

ETAPA	ACTIVIDADES
	<p>Verificar el estado general del contrato, en aspectos tales como: pagos retenidos y/o adeudados al contratista o del contratista a la ESSMAR, 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.</p> <p>Revisar la documentación técnica y el respectivo cierre de los planes y programas para la terminación del contrato.</p> <p>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 dependencia técnica, en caso de que aplique.</p> <p>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, o cuando se presente situaciones donde se esté documentando actividades adicionales o extras que generen aumento del valor contractual o que se hayan ejecutado por fuera del plazo de este.</p> <p>Remitir a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación la información generada y recibida para la finalización del contrato, con el fin de que se incorpore en el expediente contractual y se efectúe la respectiva digitalización.</p>

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N/A

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Resolución	ESSMAR E.S.P.	ES-2023-03-29-001	29 de marzo de 2023	"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. ESSMAR E.S.P."
Resolución	ESSMAR E.S.P.	ES-2023-03-29-002	29 de marzo de 2023	"Por medio de la cual se delegan funciones del proceso de gestión contractual de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. ESSMAR E.S.P."

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GC-M01
	MANUAL	Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos	VERSIÓN	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Resolución	ESSMAR E.S.P.	ES-2023-03-29-005	29 de marzo de 2023	“Por medio de la cual se crea el Comité Asesor de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. ESSMAR E.S.P.”

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- GD-P01 Procedimiento de Organización Documental.
- GD-P02 Procedimiento Registro y Radicación de Comunicaciones Oficiales.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A

11. ANEXOS

N/A

