

## Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

Código: **MO.00397.RS-ADQ**

Edición: 1

	Responsable	Firma / Fecha
Elaborado	Calidad de Proveedores MARÍA BERNARDA OLMOS	
Revisado y Aprobado	Gerencia Servicios Empresariales MARÍA EUGENIA DÍAZ VEGA	



# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

---

## Índice

	Página
1. Objeto	4
2. Alcance	4
3. Documentos de referencia	4
4. Definiciones	4
5. Aspectos a considerar en la Gestión administrativa y técnica de los Contratos	6
5.1. Soporte y control presupuestal en la ejecución de los contratos	6
5.2. Gestión administrativa de contratos	6
5.3. Gestión técnica de contratos	7
5.4. Soporte a la gestión de los contratos	7
5.5. Principios de la gestión administrativa y técnica de los contratos	7
5.6. Clasificación de la gestión de contratos	8
5.7. Coordinación entre quienes ejercen la gestión técnica y administrativa de los contratos	9
6. Etapas de la administración de un contrato	10
6.1. Planeación de la administración del contrato	10
6.2. Ejecución del contrato	11
6.3. Finalización del contrato	12
7. Información requerida para soportar la administración de los contratos	12
8. Reclamaciones	12
9. Medidas de apremio	13
10. Planes y acciones de mejoramiento del proceso de Administración de contratos	13

<b>MO.00397.RS-ADQ</b>		<b>Fecha: 29/07/2022</b>
<b>Edición: 1</b>		<b>Página: 3 de 37</b>

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

---

## 1. Objeto

Definir las directrices que deben cumplir quienes desempeñan la gestión administrativa y técnica para la correcta ejecución de los contratos que celebre CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P. de acuerdo con los términos y condiciones del contrato y las normas vigentes aplicables al mismo.

## 2. Alcance

El presente está en concordancia con el modelo de procesos de CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P.

La gestión administrativa y técnica del contrato inicia una vez se cumpla etapa de formalización (cuando se entregue el contrato de parte del área de Compras a la unidad) 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 en cada caso.

## 3. Documentos de referencia

- NT.00004.RS-ADQ Norma de Suministro de Bienes, Obras y Servicios.
- IT.07790.RS-ADQ Evaluación de Desempeño de Contratistas.
- IT.08180.EF Control Presupuestal a Solicitudes de Compra.
- IT.08181.GD Estructura Documental Contratos – ORFEO.
- IT.07816.RS-ADQ Seguimiento de las obligaciones laborales.

## 4. Definiciones

Además de los términos que se describen a lo largo de la **NT.00004.RS-ADQ Norma de Suministro de Bienes, Obras y Servicios**, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, por estar directamente relacionadas con gestión de contratos:

**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 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

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 4 de 37

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

---

habían quedado suspendidas por los motivos y en las condiciones consignadas en el acta de suspensión.

**Administrador del contrato:** Nombre genérico para la persona que ejerce la gestión administrativa y técnica del contrato.

**Apoyo financiero del contrato:** Persona designada en la gestión administrativa del contrato, para apoyar actividades relacionadas con el seguimiento financiero de este.

**Apoyo laboral del contrato:** Persona designada en la gestión administrativa del contrato, para apoyar actividades relacionadas con el seguimiento laboral de este.

**Apoyos técnicos del contrato:** Personal designado para la gestión técnica del contrato, con el fin de apoyar en las actividades relacionadas con el seguimiento de aspectos sociales, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, y técnicos propiamente dichos del contrato.

**Contratista:** Es la persona (natural o jurídica) que se ha obligado contractualmente con CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P. a cumplir unas obligaciones recibiendo o no a cambio una contraprestación.

**Dependencia administrativa del contrato:** Dependencia que realiza la gestión administrativa del contrato. Aplica para gestión independiente.

**Dependencia que administra el contrato:** Dependencia que realiza la gestión administrativa y técnica del contrato. Aplica para gestión única.

**Dependencia requeridora:** Dependencia que presenta la necesidad y solicita adelantar el proceso de contratación. En algunas ocasiones la dependencia requeridora hace las veces de dependencia técnica administradora del contrato.

**Dependencia técnica administradora del contrato:** Dependencia que realiza la gestión técnica del contrato, o realiza la interventoría, o administra la ejecución técnica del contrato. Aplica para gestión independiente.

**Documentos del contrato:** Forman parte integrante de un contrato los documentos que se enuncian en el numeral respectivo de las condiciones generales de compra, 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 gestoría 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:** Proceso mediante el cual se califica en forma cualitativa y cuantitativa los diferentes proveedores y contratistas de acuerdo con unos criterios particulares previamente establecidos. Esta evaluación se hace utilizando los

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 5 de 37

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

---

parámetros de la calificación del cumplimiento establecidos en la **IT.07790.RS-ADQ Evaluación de Desempeño de Contratistas**.

**Gestor administrativo del contrato:** Persona designada para realizar la gestión administrativa del contrato.

**Gestor técnico del contrato:** Persona designada para realizar la gestión técnica del contrato.

**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.

## 5. Aspectos a considerar en la Gestión administrativa y técnica de los Contratos

### 5.1. Soporte y control presupuestal en la ejecución de los contratos

Para garantizar el presupuesto permanente del contrato, la dependencia requeridora o la dependencia administradora técnica, cuando haga sus veces, tendrá la responsabilidad de diligenciar el formato **IT.08180.EF-FO.01 Verificación presupuestal Planeación Financiera**, acorde a lo establecido en el documento **IT.08180.EF Control Presupuestal a Solicitudes de Compra**; el cual permite validar por parte del área de Planificación y Seguimiento Empresarial la disponibilidad presupuestal de la necesidad de compra. 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.

### 5.2. 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 en la dependencia que ejerce la gestión administrativa del contrato, cuyas actividades de seguimiento, ejecución, personal de apoyo, entregables y frecuencia se detalla en el Plan para la administración del contrato, según las particularidades de cada contrato.

La persona que desempeñe la gestión administrativa será la encargada del relacionamiento formal ante el representante legal del contratista o su delegado, antes de control u otras personas que requieran información relacionadas con la administración del contrato.

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 6 de 37

## 5.3. 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 administradora del contrato encargada de ejecutar la obra, bien o servicio, cuyas actividades de seguimiento, ejecución, personal de apoyo, entregables y frecuencia se detalla en el Plan para la administración del contrato, según las particularidades de cada contrato.

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 administradora del contrato.

## 5.4. Soporte a la gestión de los contratos

La gestión de los contratos requiere del soporte jurídico, de seguros, técnico, contable, tributario, financiero, laboral y de otros servicios y dependencias de CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P., 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 responsabilidades asignadas en CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P.

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.

## 5.5. 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 que se describen en **NT.00004.RS-ADQ Norma de Suministro de Bienes, Obras y Servicios** 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 **Anexo 1: 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

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 7 de 37

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, interventoría, 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.

## 5.6. 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 CaribeMar de la Costa S.A.S. 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 CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P. La decisión de contratar la gestión administrativa y/o técnica de un contrato será tomará por parte del Responsable dependencia encargada de ejecutar el contrato, de acuerdo con una correcta planeación, análisis de riesgos y de capacidades de

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 8 de 37



manera previa, 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 y se considera de gestión independiente, cuando sean desempeñadas por dependencias distintas y de forma separada.

En caso de gestión única se utilizará el término “Administrador de contrato” para referirse a aquel que hace las veces de gestor técnico y administrativo, rol ejercido por un funcionario del área requeridora, mientras que desde el proceso de Gestión de Bienes y Servicios se ejercerá un rol de acompañamiento metodológico a las áreas en cuanto a las definiciones del proceso, los procedimientos y los formatos que se vayan incorporando a nivel de Grupo EPM.

## 5.7. 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 gestoría 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 **Anexo 1: Actividades para la gestión administrativa y técnica de los contratos**. En todo caso todas, las decisiones deben soportarse en hechos reales, datos vigentes, coherentes y debidamente argumentados y, en caso de existir diferencias entre las partes, estas deben elevarse a la dependencia de soporte correspondiente, bien sea técnica, tributaria, jurídica, seguros, contable, financiera, laboral 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 las justificaciones de trámites contractuales, cuya competencia es responsabilidad de las dependencias técnicas administradoras o requeridoras del contrato, será el gestor técnico o el requeridor, el responsable de obtener las autorizaciones y

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 9 de 37

aprobaciones respectivas de acuerdo con la normativa asociada al proceso de Gestión de Bienes y Servicios.

Para el desempeño de sus labores, quienes realizan la gestión, deben asegurarse 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. En caso de que los documentos presenten inconsistencias, se deben solicitar al competente los ajustes correspondientes.

## 6. Etapas de la administración de un contrato

### 6.1. Planeación de la administración del contrato

Esta etapa inicia con la asignación de los gestores técnicos y/o administrativos del contrato y termina al comunicar la orden de inicio del mismo y programar las tareas de seguimiento a la ejecución del contrato. Comprende las siguientes actividades:

**6.1.1 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 Jefe de la dependencia que ejerce la gestión administrativa del contrato o su delegado, designan la(s) persona(s) que ejecutará(n) la gestión administrativa del Contrato.
- El Jefe de la dependencia que ejerce la gestión técnica del contrato o su delegado, nombra a su vez a la persona(s) que realizará(n) la gestión técnica del contrato.

#### Gestión Única:

- El Jefe de la dependencia que administra el contrato o su delegado, 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 o de acuerdo con el perfil exigido en alguna normatividad vigente, si aplica, y las personas

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 10 de 37

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

---

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 deberán ser realizadas por el jefe de la dependencia que los designa, y en caso de requerirse puede solicitarse apoyo al área de Recursos Humanos para validación del perfil.

En el contrato (minuta/ carta contrato o la forma contractual que aplique), o en la propuesta de adjudicación, para el caso de los pedidos, se colocará el nombre y cargo (ocupación), de la persona designada para la gestión técnica y administrativa del contrato.

**6.1.2 Plan para la administración del contrato:** El equipo administrador del contrato (personas que desempeñan la gestión técnica, gestión administrativa y apoyos, si aplican) deberá elaborar un plan para la Administración del Contrato, el cual será una herramienta fundamental para hacer el control, vigilancia 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 realizarse con fundamento en los documentos del 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 1: Actividades para la gestión administrativa y técnica de los contratos**.

## 6.2. Ejecución del contrato

Durante esta etapa las personas designadas para la gestión técnica y administrativa del contrato realizan la vigilancia, control, medición y pago de las actividades, obras, servicios o entrega de bienes objeto del contrato.

Esta etapa comienza desde la comunicación de la fecha de inicio del contrato y del seguimiento a sus planes y programas, finalizando con el recibo del objeto contratado y su correspondiente aceptación técnica.

Las actividades de esta etapa se detallan en el **Anexo 1: Actividades para la gestión administrativa y técnica de los contratos**.

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 11 de 37

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

---

## 6.3. Finalización del contrato

Esta etapa inicia con la verificación del cumplimiento del objeto contratado (recibo) por parte de las personas designadas para la gestión técnica y administrativa 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. Las actividades de esta etapa se detallan en el **Anexo 1: Actividades para la gestión administrativa y técnica de los contratos**.

## 7. Información requerida para soportar la administración de los contratos

El proceso de Gestión de Bienes y Servicios velará por la oportuna actualización de los formatos descritos en el **Anexo 2: Documentación para la Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos**, para soportar la vigilancia, medición y control para quienes realizan la gestión administrativa y técnica, y los apoyos financiero, laboral, técnico y demás que se requieran, y será a través de esta dependencia, que CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P. solicitará la inclusión, exclusión o modificación de algún formato para realizar la gestión.

La información contenida en los formatos debe permanecer actualizada en el sistema de información definido por CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P., para ello las personas designadas para la gestión técnica y administrativa del contrato deben realizar el cargue de la misma teniendo en cuenta la instrucción técnica **IT.08181.GD Estructura Documental Contratos – ORFEO**.

## 8. 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 deberá 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 dependencias internas de CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P. o los terceros, según se requiera.

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 12 de 37

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

---

## 9. Medidas de apremio

Para la aplicación de las medidas de apremio, el funcionario encargado de la gestión administrativa deberá verificar con quien realiza la gestión técnica, si los hechos o irregularidades en la ejecución constituyen un incumplimiento, 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.

## 10. Planes y acciones de mejoramiento del proceso de Administración de contratos

Las dependencias que realizan la gestión administrativa y técnica del contrato serán las 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 Administración de Contratos. Las responsabilidades de cada rol son definidas de acuerdo con las actividades que se establecen en el **Anexo 1: Actividades para la gestión administrativa y técnica de los contratos.**

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 13 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

## Anexo 1: Actividades para la gestión administrativa y técnica de los contratos.

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Etapa	Actividades
<b>Planeación Administración</b>	Gestionar la designación de los apoyos administrativos (laboral y financiero) 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. En caso de que los documentos presenten inconsistencias, se deben solicitar los ajustes correspondientes.
	Programar y realizar reunión con el equipo administrador del contrato (persona que desempeñan la gestión técnica y apoyos administrativos si aplican) y diligenciar Plan para la administración del contrato.
	Solicitar al contratista el envío de la documentación previa al inicio del contrato.
	Comunicar el orden de inicio del contrato a través de correo electrónico o correspondencia, en el caso que esta no se haya informado al contratista, 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, laboral y financiero, y gestionar las actividades de tipo administrativo que se requieran para asegurar su ejecución.
	Realizar reuniones de seguimiento con la gestión técnica, el contratista y los apoyos, cuando apliquen.
	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 CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P.
	Analizar el avance de la ejecución del contrato, monitoreando las variables críticas (plazos, valores consolidados y cumplimiento

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 14 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

## Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Etapa	Actividades
Ejecución del Contrato	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 documento.
	Realizar el seguimiento de índole administrativo, definido en la Matriz 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.
	Consolidar la información y documentación entregada por el gestor técnico (boletas de interventoría, descripción de acuerdos de nivel de servicio (ANS) incumplidos por el contratista, cronogramas de trabajo incumplidos, etc.) 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) que es entregada por el gestor técnico. Gestionar la documentación complementaria a las solicitudes de modificación (consultas de intención y respuesta al contratista, formato LA/FT y consultas en las listas de cumplimiento, de acuerdo con la cuantía e informe de modificación), previo a la aprobación de los competentes, velando por los intereses propios de CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P., de acuerdo con la normatividad vigente. Comunicar la aceptación de la modificación por parte del competente y solicitar la actualización de las garantías cuando aplique.

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 15 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.



# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Etapa	Actividades
<b>Ejecución del Contrato</b>	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 CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P. por fuera de sus obligaciones contractuales y sin respaldo presupuestal.
	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, concepto de desempeño del contratista y consultas en las listas de cumplimiento, según la cuantía).
	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 CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P., 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, verificar que la dependencia requeridora o técnica administradora del contrato, generen las órdenes de compra del contrato, las cuales deberán estar aprobadas y ordenadas por el jefe respectivo de dichas dependencias.
	Solicitar a la persona que apoya financieramente el contrato, el trámite para la retención o liberación de pagos retenidos, cuando se requiera.
	Verificar y controlar que las garantías de los contratos se encuentren actualizadas.
	<b>Finalización del Contrato</b>
Emitir el certificado de experiencia del contrato y comunicarlo al contratista.	

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 16 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.



# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Etapa	Actividades
	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 a CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P., ejecución de bienes o servicios adicionales o extras formalizados mediante modificaciones al contrato y atención de reclamaciones y respuestas pendientes al contratista, entre otros e informar los hallazgos evidenciados a quien corresponda.
	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.

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 17 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

## Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES APOYO FINANCIERO	
Etapa	Actividades
Planeación Administración	Revisar la documentación financiera que constituye el contrato (temas relacionados con los aspectos financieros 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 los subórdenes de compra generadas por la dependencia requeridora, dependencia técnica administradora del contrato o dependencia reabastecedora del contrato.
	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.
	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, 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 retenidos, 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

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 18 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES APOYO FINANCIERO	
Etapa	Actividades
	radicadas, descuentos y pagos retenidos y adeudados al contratista o del contratista a CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P.

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 19 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES 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 y según <b>IT.07816.RS-ADQ Seguimiento de las obligaciones laborales.</b>
Ejecución del Contrato	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales de los contratistas y subcontratistas autorizados por CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P. con sus trabajadores, dependiendo del riesgo de solidaridad laboral del contrato y según <b>IT.07816.RS-ADQ Seguimiento de las obligaciones laborales.</b>
	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 (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.
Finalización del Contrato	Revisar la documentación laboral correspondiente a la terminación del contrato según aplique y verificar su cumplimiento, según el <b>IT.07816.RS-ADQ Seguimiento de las obligaciones laborales.</b>

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 20 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE BIENES)	
Etapa	Actividades
<b>Planeación Administración</b>	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. En caso de que los documentos presenten inconsistencias, se deben solicitar los ajustes correspondientes.
	Asistir a la reunión de planeación del contrato, apoyar la elaboración del plan para la administración 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 revisar y aprobar la documentación técnica como planes, programas, cronogramas, flujos de inversión, entre otros. En caso de que los documentos presenten inconsistencias, se deben solicitar los ajustes correspondientes.
<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.
	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 CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P.
	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

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 21 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE BIENES)	
Etapa	Actividades
	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.
	Gestionar y documentar las órdenes e instrucciones técnicas impartidas al contratista durante el plazo del contrato.
	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).
	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.
	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.
	Gestionar la generación y posterior recibo de la orden para la aprobación y ordenación del pago del jefe de la dependencia requeridora, dependencia técnica administradora del contrato o dependencia reabastecedora.

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 22 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE BIENES)	
Etapa	Actividades
<b>Finalización del Contrato</b>	Verificar la entrega total del objeto contratado por parte del contratista, elaborar el documento 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 normatividad vigente.
	Revisar la documentación técnica y realizar el respectivo cierre de los planes y programas 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 CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P., 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.

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 23 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)	
Etapa	Actividades
<b>Planeación Administración</b>	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. En caso de que los documentos presenten inconsistencias, se deben solicitar los ajustes correspondientes.
	Asistir a la reunión de planeación del contrato, apoyar la elaboración del plan para la administración 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.
<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.
	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 CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P.
	Realizar el seguimiento de índole técnico definido en la Matriz de riesgos del contrato.
	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

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 24 de 37



# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)	
Etapa	Actividades
	<p>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 CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P. con la Autoridad Ambiental competente y los declarados en la normativa Ambiental vigente (manejo integral del ambiente, interacción con las partes interesadas y mejoramiento continuo).</p>
	<p>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.</p>
	<p>Verificar el cumplimiento por parte del contratista de entregables, Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS), metas de ejecución físicas, entre otros.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Realizar reuniones periódicas con el contratista e inspecciones técnicas con el fin de detectar desviaciones dejando el respectivo soporte, asegurando las acciones correctivas y preventivas necesarias para minimizarlas.</p>
	<p>Diligenciar el Informe diario de interventoría o el que haga sus veces, en caso de que aplique. En éste se deben relacionar registros adicionales de lo acontecido en el día, como boletas de interventoría, instrucciones dadas al contratista, registros fotográficos, videos, etc.</p>
	<p>Gestionar y documentar las órdenes e instrucciones técnicas impartidas al contratista durante el plazo del contrato.</p>
	<p>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).</p>
	<p>Gestionar las justificaciones técnicas, documentos presupuestales y toda la información y documentación que aplique, necesarios para la realización</p>

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 25 de 37

## Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)	
Etapa	Actividades
	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.
<b>Ejecución del Contrato</b>	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.
	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.
	Gestionar la información de las actas de liquidación de actividades ejecutados por el contratista, en los sistemas que cuenta la dependencia técnica administradora del contrato, si aplica.
	Gestionar la generación y posterior recibo de la orden para la aprobación y ordenación del pago del jefe de la dependencia requeridora o dependencia técnica administradora del contrato.
	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.
	Coordinar y controlar la entrega de los materiales o equipos propiedad de CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P. 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 CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P. entregados al contratista, para solicitar la actualización de las garantías.
	Verificar la entrega total del objeto contratado y el cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del contratista. Elaborar y firmar el

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 26 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

## Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)	
Etapa	Actividades
	documento de recibo correspondiente y entregar activos a la dependencia requeridora.
<b>Finalización del Contrato</b>	Realizar según su competencia, la evaluación de desempeño del contratista de acuerdo con las indicaciones de la normatividad vigente.
	Verificar el estado general del contrato, en aspectos tales como: pagos retenidos y/o adeudados al contratista o del contratista a CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P., 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 realizar el respectivo cierre de los planes y programas para la terminación del contrato.
	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.
	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.

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 27 de 37

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

## Anexo 2: Documentación para la Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos

Etapa en que se origina el documento	Documento	Rol responsable de su diligenciamiento	Responsable de archivar en el sistema de información
<b>Documentos del proceso de Contratación</b>	Documentación necesaria previa para ejercer la Gestoría Administrativa y Técnica del contrato, generada en el proceso de contratación y formalización.	Comprador	Comprador
<b>Documentos Transversales para todas las etapas</b>	<b>IT.08180.EF-FO.01 Verificación presupuestal Planeación Financiera</b> (deben estar siempre soportando el valor del contrato). Se deben subir al sistema cada vez que sea necesario para soportar trámites del contrato (modificaciones, trámites especiales, liquidación, etc.).	Requeridor (Área requeridora) o Gestor Técnico/Administrador de contratos si hace sus veces	Comprador
	Justificaciones técnicas y autorizaciones para modificaciones.	Requeridor (Área requeridora) o Gestor Técnico/Administrador de contratos si hace sus veces	Comprador
	Suspensiones, reinicios, terminaciones, transacciones, liquidaciones, medidas de apremio, descuentos operativos, cesiones, cesiones de derechos económicos, subcontrataciones, liquidaciones y otros trámites del contrato (se deben subir al sistema en el respectivo trámite y etapa).	Gestor Técnico/Administrador de contrato	Gestor Técnico/Administrador de contrato
	Informes jurídicos para los diferentes trámites del contrato, cuando sea necesario. Se deben	Servicios Jurídicos	Gestor administrativo/Administrador de contrato

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 28 de 37

## Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

Etapa en que se origina el documento	Documento	Rol responsable de su diligenciamiento	Responsable de archivar en el sistema de información
	subir al sistema en el respectivo trámite y etapa.		
	Garantías actualizadas (se deben incluir en los trámites que sean necesarios su actualización).	Contratista, Gestor Administrativo/ Administrador de contrato/ Comprador	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato o Comprador
<b>Planeación Administración</b>	IT.07816.RS-ADQ-FO.01 Clasificación Riesgo de Solidaridad Laboral.	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
	Plan para la administración del contrato.	Gestor Administrativo y Gestor Técnico/ Administrador de contrato	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
	Solicitud al contratista de la documentación laboral inicial, de la cuenta de cobro del anticipo y de los planes y programas, si aplican.	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
	Documentación laboral inicial: Hojas de vidas, certificados académicos y de experiencia, contratos laborales, afiliaciones a la SSI (salud, pensión, cesantías, ARL, caja de compensación) y vehículos (matrícula, SOAT y técnico-mecánica), los que apliquen.	Contratista y Apoyo Laboral o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato	Apoyo Laboral o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
	Planes, programas y cronogramas técnicos entregados por el contratista, con los soportes de validación y aprobación, si aplican.	Contratista y Gestor Técnico/ Administrador de contrato	Gestor Técnico/ Administrador de contrato

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 29 de 37

## Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

Etapa en que se origina el documento	Documento	Rol responsable de su diligenciamiento	Responsable de archivar en el sistema de información
	Cuenta de cobro anticipo y solicitud de causación para el desembolso del anticipo (formato propio del contratista), si aplica.	Contratista/ Administrador de contrato	Apoyo Financiero o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento transaccional en SAP respectivo para el pago del anticipo.</li> <li>- Plan para la inversión del anticipo, si aplica.</li> </ul>	Apoyo Financiero o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato	Apoyo Financiero o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
	Orden de inicio.	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
<b>Ejecución del Contrato</b>	<p>Documentos de seguimientos y validaciones planes y programas técnicos, los que apliquen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soportes de seguimientos a los planes, programas y cronogramas.</li> <li>- Informes y anexos técnicos del contrato.</li> <li>- Comunicaciones cruzadas con el contratista de índole técnico.</li> </ul>	Contratista y Gestor Técnico/ Administrador de contrato	Gestor Técnico/ Administrador de contrato
	Acta de recibo parcial, cuando aplique.	Gestor Técnico/ Administrador de contrato	Gestor Técnico/ Administrador de contrato
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de pago, si aplican.</li> <li>- Soportes para el pago, si aplican.</li> <li>- Órdenes de pedido generadas, aprobadas y recibidas.</li> </ul>	Contratista y Gestor Técnico/ Administrador de contrato	Gestor Técnico/ Administrador de contrato

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 30 de 37

# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

Etapa en que se origina el documento	Documento	Rol responsable de su diligenciamiento	Responsable de archivar en el sistema de información
<b>Ejecución del Contrato</b>	Comunicaciones cruzadas con el contratista de índole administrativo.	Contratista y Gestor Administrativo/ Administrador de contrato	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
	Documentos seguimiento financiero: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe financiero de seguimiento al contrato, cuando aplique.</li> <li>- Documentos relacionados con el buen manejo e inversión del anticipo, si aplica.</li> <li>- Soportes anticipo, si aplican.</li> <li>- Intereses anticipo, si aplican.</li> </ul>	Contratista y Apoyo Financiero o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato	Apoyo Financiero o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
	Documentación seguimiento laboral, los que apliquen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgo de solidaridad laboral bajo: Certificado de paz y salvo con los aportes a la seguridad social y parafiscales firmado por el revisor fiscal o si no se tiene por el representante legal y pago planilla de liquidación de aportes PILA (no aplica para los contratos de bienes).</li> <li>- Riesgo de solidaridad laboral alto: certificado de paz y salvo con los aportes a la seguridad social y parafiscales firmado por el revisor fiscal o si no se tiene por el representante legal, pago planilla de liquidación de aportes PILA,</li> </ul>	Contratista y Apoyo Laboral o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato	Apoyo Laboral o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 31 de 37



# Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

Etapa en que se origina el documento	Documento	Rol responsable de su diligenciamiento	Responsable de archivar en el sistema de información
<b>Ejecución del Contrato</b>	pagos de nómina y a la seguridad social integral (salud, pensión, cesantías, ARL, caja de compensación, FIC para contratos de obra).		
	Documentos administrativos de medidas de apremio y descuentos operativos, si aplican: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicado causal medida de apremio o descuento operativo.</li> <li>- Comunicados respuesta del contratista.</li> <li>- Comunicado aplicación o revocatoria medida de apremio.</li> <li>- Comunicado confirmación o revocatoria medida de apremio.</li> </ul>	Contratista y Gestor Administrativo/ Administrador de contrato	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
	Documentos técnicos de medidas de apremio y descuentos operativos, si aplican: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos soporte técnicos y evidencias de los incumplimientos (boletas de interventoría, solicitudes técnicas, fotos, informes de incumplimiento de cronogramas y de plazos de entrega, incumplimiento de los ANS, etc.)</li> </ul>	Gestor Técnico/ Administrador de contrato	Gestor Técnico/ Administrador de contrato
	Documentos conjuntos de medidas de apremio y descuentos operativos, si aplican:	Gestor Administrativo y Gestor Técnico/	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 32 de 37



## Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

Etapa en que se origina el documento	Documento	Rol responsable de su diligenciamiento	Responsable de archivar en el sistema de información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y recomendación no aplicación medida de apremio.</li> </ul>	Administrador de contrato	
	<p>Documentos administrativos para modificaciones, si aplican:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta intención modificación por parte de CaribeMar de la Costa S.A.S. E.S.P.</li> <li>- Comunicación del contratista de aceptación de la modificación.</li> <li>- Informe de modificación</li> <li>- Minuta modificación, si aplica.</li> <li>- Formulario de conocimiento del tercero (LAFT).</li> <li>- Informe debida diligencia o consulta Stradata.</li> <li>- Comunicación aceptación de modificación.</li> </ul>	Contratista y Gestor Administrativo/ Administrador de contrato/ Área de cumplimiento cuando aplique	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
	<p>Documentos técnicos para modificaciones, si aplican:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de mercado para las modificaciones, cuando aplique.</li> <li>- Especificaciones técnicas cuando aplique.</li> </ul>	Gestor Técnico/ Administrador de contrato	Gestor Técnico/ Administrador de contrato

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 33 de 37

## Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

Etapa en que se origina el documento	Documento	Rol responsable de su diligenciamiento	Responsable de archivar en el sistema de información
	<p>Documentos administrativos para trámites especiales del contrato (Suspensión y reinicio del contrato, Subcontrataciones, Cesión del contrato, Cesión de los derechos económicos del contrato, Contrato o acta de transacción, Terminación por mutuo acuerdo, Terminación por incumplimiento, reclamaciones y otros trámites), si aplican:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas o minutas.</li> <li>- Documentación cruzada con el contratista.</li> <li>- Para las subcontrataciones y cesiones de los contratos, se deben incluir los documentos soportes técnico, financiero y contractual del subcontratista y del cesionario, tales como soportes e informes de cumplimientos contractuales, formatos LAFT + inhabilidades e incompatibilidades, soportes consultas en listas de riesgos.</li> </ul>	<p>Gestor Administrativo, contratista, Comprador/ Administrador de contrato/ Área de cumplimiento cuando aplique</p>	<p>Gestor Administrativo/ Administrador de contrato</p>
	<p>Documentos técnicos para trámites especiales del contrato (Suspensión y reinicio del contrato, Subcontrataciones, Cesión del contrato, Cesión de los derechos económicos del contrato, Contrato o acta de transacción, Terminación por mutuo acuerdo, Terminación por incumplimiento, reclamaciones y</p>	<p>Gestor Técnico/ Administrador de contrato</p>	<p>Gestor Técnico/ Administrador de contrato</p>

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 34 de 37

## Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

Etapa en que se origina el documento	Documento	Rol responsable de su diligenciamiento	Responsable de archivar en el sistema de información
	<p>otros trámites), si aplican:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos que soportan los trámites especiales</li> </ul>		
	<p>Documentos consulta de renovación, si aplica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta intención renovación.</li> <li>- Comunicado de respuesta del contratista.</li> <li>- Formulario de conocimiento del tercero (antes LAFT) e informe debida diligencia o consulta stradata, según aplique.</li> <li>- Inhabilidades e incompatibilidades.</li> </ul>	<p>Contratista, Gestor Administrativo y otros/ Administrador de contrato/ Área de cumplimiento cuando aplique</p>	<p>Gestor Administrativo/ Administrador de contrato</p>
	<p>Concepto de desempeño del contratista para la renovación, si aplica.</p>	<p>Gestor Administrativo y Gestor Técnico/ Administrador de contrato</p>	<p>Gestor Administrativo/ Administrador de contrato</p>
<b>Finalización del Contrato</b>	<p>Documento de recibo del objeto contractual.</p>	<p>Gestor Técnico/ Administrador de contrato</p>	<p>Gestor Técnico/ Administrador de contrato</p>
	<p>Documentación laboral final, los que aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación de los trabajadores adscritos al contrato (pago de prestaciones sociales y salarios con los respectivos soportes firmados por el trabajador). En caso que el trabajador continúe vinculado con la empresa contratista,</li> </ul>	<p>Contratista, Apoyo Laboral o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato</p>	<p>Apoyo Laboral o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato</p>

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 35 de 37

## Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

Etapa en que se origina el documento	Documento	Rol responsable de su diligenciamiento	Responsable de archivar en el sistema de información
<b>Finalización del Contrato</b>	<p>deberán presentar un certificado firmado por el trabajador y el representante legal o Revisor Fiscal (según aplique), donde conste que el contratista, al momento de la terminación del contrato, se encontraba a paz y salvo con el trabajador en salarios, seguridad social y prestaciones sociales, emanadas del contrato que termina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de aportes al Fomento a la Industria y a la Construcción (FIC), si aplica.</li> <li>- Certificado de paz y salvo de nómina, seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales firmados por el revisor fiscal o por el representante legal.</li> </ul>		
	<p>Documentación financiera final: Reporte final con el seguimiento a la ejecución financiera del contrato, amortización anticipo, reajustes y del componente de administración, los que apliquen.</p>	<p>Apoyo Financiero o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato</p>	<p>Apoyo Financiero o Gestor Administrativo/ Administrador de contrato</p>
	<p>Documentos finales de la gestoría técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos técnicos finales.</li> <li>- Informes de cierre de planes, programas y cronogramas.</li> </ul>	<p>Contratista, Gestor Técnico/ Administrador de contrato</p>	<p>Gestor Técnico/ Administrador de contrato</p>

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 36 de 38

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Prohibida su reproducción.

## Manual para la Gestión Administrativa y Técnica de Contratos

Etapa en que se origina el documento	Documento	Rol responsable de su diligenciamiento	Responsable de archivar en el sistema de información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud al contratista de la documentación para terminación.</li> <li>- Certificación del contrato.</li> <li>- Solicitud desplazamiento de garantías, a partir de la fecha de recibo del objeto contractual (si aplica).</li> </ul>	Contratista, Gestor Administrativo/ Administrador de contrato	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
	Proyecto de rendimiento del proveedor (evaluación de desempeño).	Gestor Administrativo y Gestor Técnico/ Administrador de contrato	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato
	Resumen para liquidación del contrato y anexos que apliquen.	Gestor Técnico/ Administrador de contrato	Gestor Técnico/ Administrador de contrato
	Acta de liquidación bilateral del contrato o acta de cierre de cuentas, si aplica.	Contratista y Gestor Administrativo/ Administrador de contrato	Gestor Administrativo/ Administrador de contrato

**Nota:** Se cuenta con unas plantillas que pueden ser utilizadas como guía<sup>1</sup> por los responsables de la gestión administrativa y técnica de los contratos para la elaboración de la documentación requerida. Estas plantillas guías pueden ser consultadas en el sitio:

<https://epmco.sharepoint.com/mcas.ms/teams/DocumentosAdministracindeContratosAfinia>.

<sup>1</sup> Estas plantillas no se constituyen como un formato de uso obligatorio debido a que su utilización esta sujeto al tipo de contrato y sus especificaciones.

MO.00397.RS-ADQ		Fecha: 29/07/2022
Edición: 1		Página: 37 de 37