



**DECISIÓN EMPRESARIAL No. 6520-037-2018
(28 de septiembre de 2018)**

Por medio de la cual se modifica la Decisión Empresarial No. 6440-015-2017 mediante la cual se actualiza el manual de interventoría de contratos de CENS S.A. E.S.P.

El Gerente General de CENTRALES ELÉCTRICAS DE NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P., en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 50 de los estatutos de CENS, establece como función del Gerente General, responder por la dirección y manejo de la actividad contractual de la sociedad y asegurarse que se cumpla con el reglamento de contratación establecido por la Junta Directiva.
2. Que, el artículo 52 del Reglamento de contratación vigente de CENS establece la administración y gestión de los contratos y precisa que se debe llevar a cabo de acuerdo con lo previsto en el manual expedido para el efecto por el Gerente General.
3. Que, atendiendo el nuevo modelo de administración de contratos homologado a nivel de grupo empresarial, se hace necesario modificar la Decisión Empresarial de CENS No. 6440-015-2017 mediante la cual se actualizó el manual de interventoría de contratos de la empresa y adaptar las condiciones de acuerdo al Manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos vigente en EPM.

Por lo expuesto,

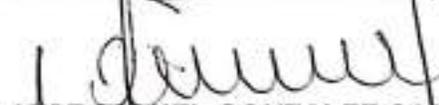
DECIDE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer las directrices que se deben cumplir para la vigilancia, medición, seguimiento y control de los contratos que celebra CENS en su calidad de contratante, las cuales se encuentran adaptadas en el documento denominado "Manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos de CENS", el cual se Anexa y hace parte integral de esta decisión empresarial.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Decisión Empresarial rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, específicamente la Decisión Empresarial 6440-015-2017.

Dada en San José de Cúcuta, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2018.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


JOSE MIGUEL GONZALEZ CAMPO
Gerente General

Elaboró: Martha Elena Pulido Quintero, Profesional P2 Cadena de suministro

Revisó: Javier Hernando Rodríguez Soto, Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo

Revisó: Aura Cecilia Hernández Bermúdez, Profesional P2 Atención de Consejería Legal



**CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A.
E.S.P.**

SISTEMA DE GESTIÓN

MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS

Versión: Fecha actualización

Número de páginas: 25

ELABORADO/ AJUSTADO	Nombre: Martha Elena Pulido Quintero	FECHA DE ELABORACIÓN / AJUSTE (dd/mm/aaaa)	15/06/2018
	Cargo: Profesional P2 Cadena de Suministro		
REVISADO	Nombre: Javier Hernando Rodríguez Soto	FECHA DE REVISIÓN (dd/mm/aaaa)	13/09/2018
	Cargo: Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo		
APROBADO	Nombre: José Miguel González Campo	FECHA DE APROBACIÓN (dd/mm/aaaa)	28/09/2018
	Cargo: Gerente General		

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.	
	SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
4. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS.....	6
4.1. Gestión administrativa de contratos.....	6
4.2. Gestión técnica de contratos.....	6
4.3. Soporte a la gestión de los contratos.....	7
4.4. Principios de la gestión administrativa y técnica de los contratos.....	7
4.5. Clasificación de la gestión de contratos.....	8
4.6. Prohibiciones.....	9
4.7. Coordinación entre quienes ejercen la gestión técnica y administrativa de los contratos:.....	10
4.8. Designación del equipo para la gestión del contrato.....	11
5. ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE UN CONTRATO.....	12
5.1. Planeación de la administración gestión del contrato.....	12
5.2. Ejecución del Contrato.....	13
5.3. Finalización del Contrato.....	13
6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SOPORTAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	14
7. RECLAMACIONES.....	14
8. MEDIDAS DE APREMIO.....	14
9. ACTIVIDADES GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS.....	15

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Actividades de la gestión administrativa.....	18
Tabla 2. Actividades apoyo financiero.....	19
Tabla 3. Actividades apoyo laboral.....	20
Tabla 4. Actividades gestión técnica (contratos de bienes).....	21
Tabla 5. Actividades gestión técnica (contratos de obra, servicios y consultoría).....	24

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene las directrices para la gestión administrativa y técnica de los contratos suscritos en CENS S.A. E.S.P., de tal manera que se cumplan los requerimientos y expectativas de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Contratación, y el que los sustituya o modifique.

La gestión administrativa y técnica de un contrato consiste en el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del mismo, dirigida a que se cumpla su objeto y finalidad, de acuerdo con lo establecido en los términos y condiciones del contrato y los documentos que hacen parte del mismo.

Con fundamento en lo anterior, y en lo dispuesto en el mencionado Reglamento de Contratación se expide el presente manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos, cuya aplicación es de obligatorio cumplimiento para todas las personas que intervengan en la administración de los contratos en que CENS S.A. E.S.P., actúa como contratante.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El presente manual para la gestión administrativa y técnica de los contratos está en concordancia con el modelo de procesos de CENS S.A. E.S.P.

La gestión administrativa y técnica del contrato inicia a partir de la formalización o autorización de inicio anticipado del contrato, y finaliza con la terminación o la 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. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Además de las definiciones que contemplan el Reglamento de Contratación y el glosario del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de CENS S.A. E.S.P, se tendrán en cuenta las siguientes por estar directamente relacionadas con gestión de contratos:

- **Orden de inicio:** Documento mediante el cual la entidad contratante comunica al contratista la fecha en que debe iniciar la ejecución de las actividades, bienes, servicios u obras objeto del contrato.
- **Acta de suspensión:** Documento mediante el cual las partes acuerdan suspender temporalmente la ejecución de las actividades, servicios y obras, o entrega de los bienes objeto del contrato y se establecen las condiciones y motivos para ello.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

- **Acta 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.
- **Acta de recibo:** Documento mediante el cual las partes dejan constancia del recibo a satisfacción de las actividades, bienes, servicios u obras objeto del contrato, ya sea en forma parcial o total.
- **Acta de cierre de cuentas:** Documento elaborado por la entidad contratante para dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes en el contrato, cuando el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla y será firmada por el trabajador competente según las delegaciones vigentes. 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.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato para cumplir las obligaciones que le corresponde a cambio de un pago o contraprestación.
- **Dependencia que administra el contrato:** Dependencia que realiza la gestión administrativa y/o técnica del contrato.
- **Dependencia requeridora:** Dependencia que presenta la necesidad y solicita adelantar el proceso de contratación.
- **Dependencia Técnica Administradora del Contrato:** Dependencia que realiza la gestión técnica del contrato, o realiza la interventoría, o administra la ejecución técnica del contrato.
- **Documentos del Contrato:** Forman parte integral de un contrato los documentos que se enuncian en el numeral respectivo de las condiciones generales y particulares del proceso, los que en el contrato mismo se mencionen y aquellos a que las partes se obliguen.
- **Evaluación del desempeño de Contratistas:** Actividad que se adelanta con el fin de valorar el rendimiento del contratista con relación al cumplimiento de las obligaciones contraídas con la celebración del contrato. Esta evaluación se hace utilizando los parámetros de la calificación

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

del cumplimiento establecido en la Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas

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

4.1. Gestión administrativa de contratos

Consiste en el seguimiento administrativo, financiero y contractual, sobre el 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 administra el contrato, apoyada 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.

4.2. Gestión técnica de contratos

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 las condiciones de la Solicitud de Oferta y en el contrato, además del seguimiento a la ejecución presupuestal y los planes y programas del contrato, el cumplimiento de las de las obligaciones normativas en materia de seguridad y salud en el trabajo y en los aspectos ambientales del contrato. Estas funciones están asignadas a la dependencia técnica administradora del contrato que tiene la necesidad de ejecutar la obra, bien o servicio.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

4.3. Soporte a la gestión de los contratos

La gestión de los contratos requiere del soporte jurídico, operativo, contable, tributario, y de otros servicios y dependencias de CENS S.A. 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 competencias asignadas en CENS S.A. 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.

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

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

- ✓ **Colaborar:** Las personas que realizan la gestión de los contratos y el contratista, deben ejecutar una labor conjunta acudiendo a razones de orden técnico, administrativo y económico, que propenda por el cumplimiento del objeto contractual en las condiciones acordadas entre las partes.
- ✓ **Controlar:** Las personas que realizan la gestión de los contratos, deben adelantar una labor de inspección, asesoría, supervisión, verificación y evaluación, planeada y ejecutada de manera permanente en las diferentes etapas del desarrollo del contrato, para comprobar si la ejecución se ajusta a lo pactado por las partes o si se requiere tomar alguna medida para asegurar el cumplimiento del mismo.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

- ✓ **Prevenir:** Consiste en tomar medidas frente a los errores o fallas que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, para impedir que se desvíe el objeto del contrato o su finalidad y que se incumplan las obligaciones contractuales adquiridas.
- ✓ **Requerir:** Es la petición que realizan las personas designadas para la administración de los contratos, cuando al realizar la gestión técnica o administrativa encuentran que no se están cumpliendo las obligaciones contractuales, para exigir a la parte incumplida o aquella que está en mora de cumplir, la satisfacción de aquello que no se está cumpliendo.
- ✓ **Verificar:** Se cumple con la medición, control y vigilancia en la ejecución del contrato, para lo cual se deberá revisar continuamente el nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales y de ser necesario, aplicar los correctivos, exigiendo el cumplimiento de lo pactado y procurando solucionar los conflictos que surjan entre las partes.

4.5. Clasificación de la gestión de contratos

Existen dos tipos de clasificaciones de la gestión de los contratos: la primera, dependiendo de si se contrata o no sus actividades y la segunda, si las actividades técnicas y administrativas se hacen dentro de una misma 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 CENS S.A. E.S.P.; o externa, cuando las actividades propias de la gestión administrativa y/o técnica son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por CENS S.A. E.S.P.

La decisión de contratar la gestión administrativa de un contrato será tomada por el jefe de estructura de la dependencia requeridora o por el jefe de estructura de la dependencia encargada de ejecutar el contrato previa consulta al jefe de la Unidad de Suministro y Soporte Administrativo. Así mismo, podrán decidir si las actividades de la gestión técnica de un contrato deben ser ejecutadas por un tercero.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

Quien tome la decisión será responsable del seguimiento y control del contrato, 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. La decisión de que la gestión de un contrato sea de tipo única, será consultada al jefe de la Unidad de Suministro y Soporte Administrativo por el jefe de estructura de la dependencia requeridora o encargada de ejecutar el contrato.

4.6. Prohibiciones

Las personas designadas para realizar la gestión administrativa y técnica de los contratos de CENS S.A. E.S.P., no tienen facultades para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, como tampoco pueden:

- ✓ Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero, de obra o servicios con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato.
- ✓ Transar diferencias, conciliar divergencias, suspender el contrato; puesto que el único autorizado es el Gerente General o el delegado dentro del límite de sus facultades.
- ✓ Permitir la iniciación del objeto materia del contrato, sin previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales necesarios para su ejecución.
- ✓ Dar órdenes que modifiquen, alteren o interpreten las condiciones del contrato y sus modificaciones.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

No podrán ejercer la gestión administrativa y técnica de los contratos, personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en causales de inhabilidades o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Nacional, en leyes 80 de 1993, 142 de 1994 y demás normas aplicables.

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

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

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

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

4.8. Designación del equipo para la gestión del contrato

Esta se realiza por el medio electrónico que se disponga para tal fin o mediante comunicación radicada en el sistema de gestión documental 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 estructura de la dependencia administradora del contrato o su delegado, designan la(s) persona(s) que ejecutará(n) la gestión administrativa.

El jefe de estructura de la dependencia técnica del contrato o la que haga sus veces, o su delegado, nombra a su vez a la persona(s) que realizará(n) la gestión técnica del contrato.

Gestión Única:

El jefe de estructura de la dependencia administradora del 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 y las personas designadas para desempeñar la gestión administrativa deberán tener conocimiento en los procedimientos administrativos, financieros y laborales de los contratos. Para tal efecto, el responsable de designar el equipo para la gestión de los contratos, deberá tener en cuenta, que el perfil profesional de la(s) persona(s) designada(s) se ajuste al objeto del contrato, así como, la disponibilidad y logística para las labores de la gestión.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

En aquellos contratos donde el objeto del mismo implica actividades clasificadas como de alto riesgo deberá designarse además un Gestor Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo, que se encargue de verificar el cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de seguridad y salud en el trabajo del contratista. Este gestor técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo deberá contar con cualquier de las siguientes formaciones:

- a) Profesional en Seguridad y salud en el Trabajo con licencia vigente
- b) Especialización o maestría en Seguridad y salud en el Trabajo
- c) Curso o Diplomado de mínimo 50 horas en Seguridad y salud en el trabajo, emitido por una entidad facultada para ello.

5. ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE UN CONTRATO

5.1. Planeación de la administración 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. Comprende entre otras, la siguiente actividad:

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

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

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

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 demás actividades de esta etapa se detallan en el numeral 9 del presente documento.

5.2. Ejecución del Contrato

Durante esta etapa se realiza la vigilancia, medición y control de todas 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 9 "Actividades Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos" del presente documento.

5.3. 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 etapa se detallan en el numeral 9 "Actividades Gestión Administrativa y Técnica de los Contratos" del presente documento.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

6. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SOPORTAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS

La Unidad de Suministro y Soporte Administrativo de CENS S.A. E.S.P., velará por la oportuna actualización de los diferentes formatos o plantillas 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 CENS S.A. E.S.P., solicitará la inclusión, exclusión o modificación de algún formato o plantilla para realizar la gestión.

La información contenida en los formatos o plantillas y actas debe permanecer actualizada en el sistema de información definido por CENS S.A. E.S.P.

7. RECLAMACIONES

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

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

8. MEDIDAS DE APREMIO

Para la aplicación de las medidas de apremio el trabajador encargado de la gestión administrativa deberá verificar con quien realiza la gestión técnica si los hechos o irregularidades en la ejecución

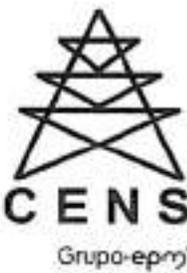
	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

constituyen un incumplimiento y si están previstos como tal, y proceder de conformidad con lo previsto en las condiciones generales y particulares que integran el contrato.

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

9. ACTIVIDADES GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Gestionar la designación de los apoyos administrativos requeridos para el contrato.
	Revisar la documentación de tipo administrativo que constituye el contrato.
	Programar y realizar reunión con el equipo administrador del contrato (persona que desempeñan la gestión técnica y apoyos administrativos si aplica) y diligenciar el formato "Plan para la administración del contrato".
	Solicitar al contratista el envío de la documentación previa al inicio del contrato.
	Nota: Incluye los documentos requeridos en el Reglamento de Seguridad y Salud para los contratistas de CENS S.A. E.S.P., en los casos que aplique.
	Comunicar la orden de inicio del contrato y solicitar y verificar el desplazamiento de los amparos de las garantías.
	Organizar el archivo físico del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
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.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ETAPA	ACTIVIDADES
	Realizar reuniones de seguimiento con la gestión técnica, el contratista y los apoyos que le aplique.
	Analizar el avance de la ejecución del contrato, monitoreando las variables críticas (plazos, valores y cumplimiento) e informar oportunamente las alertas a los responsables para realizar las acciones que sean necesarias.
	Si el contrato no cuenta con apoyos de tipo financiero y laboral, realizar las actividades de ejecución y seguimiento correspondientes, que le apliquen al contrato de acuerdo con lo pactado.
	Realizar de manera conjunta con la gestión técnica, el seguimiento a la gestión de riesgos del contrato.
	Solicitar el apoyo y realizar las consultas necesarias de tipo administrativo a las dependencias que soportan el contrato, cuando las circunstancias lo ameriten, en aras de garantizar su normal ejecución.
	Consolidar la información y documentación que soporta los posibles incumplimientos, para aplicarle o no al contratista una medida de apremio o un descuento operativo y gestionar los cobros que resulten de la aplicación de dichos incumplimientos o cualquier otro que se presente en el desarrollo del contrato.
	Gestionar la documentación requerida que respalda las modificaciones previo a la aprobación de los competentes, velando por los intereses propios de CENS, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Verificar que los trabajos o actividades adicionales informadas por la gestión técnica que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con el debido soporte y el respaldo presupuestal correspondiente, evitando la aceptación de compromisos por fuera de las obligaciones contractuales y sin respaldo patrimonial.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ETAPA	ACTIVIDADES
	Gestionar la documentación requerida para iniciar el trámite de renovación cuando aplique (consulta de intención y respuesta del contratista, formatos o plantillas LA/FT y de inhabilidades e incompatibilidades, evaluación parcial de desempeño del contratista y consultas en las listas de Cumplimiento de acuerdo con la cuantía).
	Gestionar las necesidades de trámites especiales tales como: suspensiones, reiniciaciones, cesiones, transacciones, terminaciones anticipadas, declaraciones de incumplimiento o caducidad de los contratos, entre otros, previo a la aprobación de los competentes, velando por los intereses propios de CENS de acuerdo con la normatividad vigente.
	Gestionar la generación de la sub-orden, la cual debe estar aprobada y ordenada por el jefe respectivo. Así como el control de la ejecución presupuestal del contrato.
	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 pólizas y/o garantías de los contratos se encuentren actualizadas.
	Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas de CENS, en lo que aplique de acuerdo a su competencia.
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Realizar según su competencia, la evaluación de desempeño del contratista de acuerdo con las indicaciones de la "Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas".
	Emitir el certificado de experiencia del contrato y comunicarlo al contratista.
	Verificar el estado general del contrato en los sistemas de información, en aspectos tales como: pagos retenidos y/o adeudados al contratista o del contratista al Grupo EPM, ejecución de bienes o servicios adicionales o extras formalizados mediante modificaciones al contrato y atención de reclamaciones y respuestas pendientes al contratista, entre otros.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ETAPA	ACTIVIDADES
	<p>Gestionar con el contratista, el desplazamiento y la actualización de los amparos de las garantías, si aplica.</p> <p>Gestionar el acta de liquidación del contrato o cierre de cuentas, tomando como base el resumen de liquidación entregado por la gestión técnica.</p> <p>Organizar cronológicamente los documentos del contrato en un expediente físico, cuando aplique.</p>

Tabla 1. Actividades de la gestión administrativa

ACTIVIDADES APOYO FINANCIERO	
ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Revisar la documentación financiera que constituye el contrato.
	Asistir a la reunión de planeación del contrato.
	Generar documentos necesarios para realizar el pago del anticipo al contratista y verificar que su pago este programado según el clausulado contractual.
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Hacer seguimiento a los aspectos financieros, asegurando el oportuno y correcto pago a los contratistas y mantener informado a las personas que realizan la gestión administrativa y técnica, para garantizar la correcta toma de decisiones.
	Realizar seguimiento a las órdenes de compra generadas y hacer gestión a la facturación del contratista y pago correspondiente, según sub-orden y acta de cantidades entregada por la gestión técnica.
	Gestionar la amortización del anticipo, su correcta inversión de acuerdo con lo estipulado en el contrato y liquidar los intereses correspondientes cuando aplique.
	Gestionar con el contratista y de ser necesario con la gestión técnica, el cálculo de reajustes si aplican.
	Hacer seguimiento de la suficiencia presupuestal y la ejecución de las cantidades pactadas para los pagos derivados del contrato, así como las situaciones de baja causación, y realizar las alertas necesarias a la gestión administrativa y técnica para la toma de decisiones.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.	
	SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización	

ACTIVIDADES APOYO FINANCIERO	
ETAPA	ACTIVIDADES
	Asegurar la radicación de las facturas, verificar que hayan sido contabilizadas y que sus pagos estén programados según el clausulado contractual y de la normativa aplicable al contrato.
	Generar los documentos de cobro asociados a medidas de apremio, descuentos operativos y otras erogaciones reportados por la gestión administrativa, e informar a quien corresponda.
	Proceder con el trámite para la retención o liberación de pagos, previa solicitud de las personas que hacen la gestión técnica o administrativa.
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Realizar el informe financiero definitivo, con el seguimiento de cantidades ejecutadas incluyendo actividades adicionales y extras, valor total del contrato, valor de reajustes y de amortizaciones del anticipo (si aplican), facturas radicadas y pagos retenidos y adeudados al contratista o del contratista a CENS.

Tabla 2. Actividades apoyo financiero

ACTIVIDADES APOYO LABORAL	
ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Revisar la documentación laboral que constituye el contrato.
	Asistir a la reunión de planeación del contrato.
	Validar la documentación laboral enviada por el contratista previo al inicio del contrato
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.
	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.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

ACTIVIDADES APOYO LABORAL	
ETAPA	ACTIVIDADES
	Verificar el pago del FIC (impuesto al Fomento a la Industria y la Construcción), para los contratos que aplique.
	Realizar seguimiento a los certificados de trabajo en alturas y de la documentación de vehículos que prestan servicio al contrato (solo para los contratos que aplique), entre otros.
	Informar a las personas que realizan la gestión 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.
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Revisar la documentación laboral correspondiente a la terminación del contrato según aplique y verificar su cumplimiento.

Tabla 3. Actividades apoyo laboral

ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE BIENES)	
ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Gestionar la designación de los gestores técnicos requeridos para el contrato.
	Revisar toda la documentación que constituye el contrato.
	Asistir a la reunión de planeación del contrato y apoyar a la gestión administrativa en la elaboración del plan para la administración del contrato y la definición de responsabilidades en lo que se refiere a los aspectos técnicos, al plan de inspección y visitas al contratista.
	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 técnicas a la persona designada para realizar la gestión administrativa, asegurando las acciones correctivas y preventivas contractuales, necesarias para minimizarlas.

 <p>C E N S Grupo-epn</p>	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.	
	SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización	

ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE BIENES)

ETAPA	ACTIVIDADES
	Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con las inspecciones periódicas en los almacenes de CENS, en terreno y/o planta, la entrega parcial y definitiva de los bienes, las actas de recibo, el cumplimiento de las condiciones del producto recibido, la medición y valoración de los productos entregados, según lo estipulado en el contrato.
	Controlar e inspeccionar la calidad de los equipos, materiales, bienes, insumos o productos, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, así como ordenar y vigilar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
	Informar a la gestión administrativa para que gestione, la retención o liberación de pago por incumplimiento de las obligaciones técnicas definidas en las condiciones generales y particulares que hacen parte del contrato.
	Efectuar las justificaciones técnicas para las suspensiones, reiniciaciones, cesiones, transacciones, terminaciones anticipadas, declaraciones de incumplimiento de los contratos, entre otros; así como brindar apoyo técnico a la solución de reclamaciones de los contratistas y a la aplicación de medidas de apremio, descuentos operativos e incumplimientos que le corresponda.
	Gestionar y documentar las órdenes e instrucciones técnicas impartidas al contratista durante el plazo del contrato.
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 de la "Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas".
	Revisar la documentación técnica y el respectivo cierre de los planes y programas para la terminación del contrato.
	Remitir al Gestor Administrativo los documentos físicos que se hayan generado durante la ejecución del contrato para la inclusión en el expediente del contrato

Tabla 4. Actividades gestión técnica (contratos de bienes)

ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)

ETAPA	ACTIVIDADES
PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN	Gestionar la designación de los gestores técnicos requeridos para el contrato.
	Revisar la documentación que constituye el contrato.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.	
	SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización	

ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)	
ETAPA	ACTIVIDADES
	<p>Asistir a la reunión de planeación del contrato y apoyar la elaboración del plan para la administración del contrato y la definición de apoyos técnicos y responsabilidades, según aplique.</p> <p>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, lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas de CENS, entre otros.</p>
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	<p>Realizar el seguimiento y control técnico al contrato de acuerdo con las condiciones generales y particulares que hacen parte integral del contrato, asegurando la correcta ejecución y cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto contratado e informar a la gestión administrativa todas las desviaciones e incumplimientos.</p> <p>Hacer seguimiento a los planes y programas del contrato; realizar las inspecciones periódicas en terreno y/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 de las obligaciones normativas en materia de seguridad y salud en el trabajo) además de lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas de CENS, el cumplimiento del impacto comunitario, social, ambiental y de tránsito y las actas de vecindad, entre otros; según lo estipulado en el contrato. Así mismo, verificar la información relacionada con los aspectos ambientales del contrato (Licencia Ambiental, Permisos ambientales, Plan de Manejo Ambiental) e identificar los compromisos adquiridos por CENS 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).</p> <p>Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal establecido en la propuesta aceptada, con las condiciones e idoneidad pactadas, y en caso de inconsistencias informar a la gestión administrativa para las gestiones pertinentes.</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>Realizar de manera conjunta con la gestión administrativa, el seguimiento a la gestión de riesgos del contrato.</p> <p>Controlar e inspeccionar 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>

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

ACTIVIDADES GESTION TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)

ETAPA	ACTIVIDADES
	<p>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.</p> <p>Realizar reuniones periódicas con el contratista e inspecciones técnicas con el fin de detectar desviaciones, asegurando las acciones correctivas y preventivas necesarias para minimizarlas.</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 recibidas a satisfacción. Elaborar el acta o informe de obra o servicios ejecutados y enviarla a la gestión administrativa del contrato, para su seguimiento financiero.</p> <p>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.</p> <p>Efectuar las justificaciones técnicas para las suspensiones, reiniciaciones, cesiones, transacciones, terminaciones anticipadas, declaraciones de incumplimiento o caducidad de los contratos, entre otros; así como brindar apoyo técnico a la solución de reclamaciones de los contratistas y a la aplicación de medidas de apremio, descuentos operativos e incumplimientos que le corresponda.</p> <p>Gestionar y documentar las órdenes e instrucciones técnicas impartidas al contratista durante el plazo del contrato.</p> <p>Coordinar y controlar la entrega de los materiales o equipos propiedad de CENS al contratista, vigilar su buena utilización, realizar el balance de los mismos durante la ejecución y al final del contrato, y gestionar su devolución oportuna durante la ejecución y finalización del contrato.</p> <p>En caso que el contratista suministre bienes o materiales, controlar y certificar la cantidad, así como verificar que sean nuevos y de primera calidad, para el desarrollo del objeto del contrato, inclusive cuando estos bienes no ingresen a las bodegas de CENS.</p>
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	<p>Verificar la entrega total del objeto contratado y el cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del contratista. Para la elaboración y firma del acta de recibo correspondiente, previamente se deberá revisar la documentación asociada al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre las cuales se incluye el reporte trimestral de indicadores de accidentalidad y el informe de investigación de accidentes graves o mortales ocurridos a los trabajadores del contratista, según aplique y entregar activos a la dependencia requeridora.</p>

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

ACTIVIDADES GESTIÓN TÉCNICA (CONTRATOS DE OBRA, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)	
ETAPA	ACTIVIDADES
	Realizar según su competencia, la evaluación de desempeño del contratista de acuerdo con las indicaciones de la "Guía Metodológica para la Evaluación del Desempeño de Contratistas".
	Verificar el estado general del contrato, en aspectos tales como: pagos retenidos y/o adeudados al contratista o del contratista al Grupo EPM, ejecución de bienes o servicios adicionales o extras que no se hayan formalizado mediante modificaciones al contrato, y la atención de reclamaciones y respuestas al contratista, entre otros.
	Revisar la documentación técnica y el respectivo cierre de los planes y programas para la terminación del contrato.
	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 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.
	Remitir al Gestor Administrativo los documentos físicos que se hayan generado durante la ejecución del contrato para la inclusión en el expediente del contrato

Tabla 5. Actividades gestión técnica (contratos de obra, servicios y consultoría)

La gestión técnica de los contratos de obra, servicios, bienes y consultoría, comprende además de las actividades relacionadas anteriormente, las que se enuncian a continuación:

- Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente (internacional, nacional, regional y local, según aplique), así como la normatividad interna que la organización emita en pro del cuidado del medio ambiente.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos voluntarios suscritos por la organización en el ámbito de actuación.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. SISTEMA DE GESTIÓN	
	MANUAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS CONTRATOS	
	NIVEL 1: MACROPROCESO ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MAN_304_ABS_002
	NIVEL 2: PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: Fecha actualización

- Exigir en el desarrollo de la contratación, que esta tenga inmersa una gestión ambiental con enfoque preventivo.
- En la ejecución del contrato garantizar que se tenga inmerso una gestión ambiental que permita prevenir, mitigar, corregir y compensar, dando así cumplimiento a lo establecido en la Norma NTC ISO 14001.
- Exigir que las actividades contractuales se desarrollen con uso racional de los recursos naturales.
- Garantizar que los bienes adquiridos tengan certificados de uso racional de los recursos naturales.
- Propender por la vinculación de tecnologías limpias en el desarrollo de las actividades contractuales.
- Atender según aplique lo dispuesto en el programa de producción más limpia emitido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Garantizar la promoción de capacitaciones, sensibilizaciones y formación de temas ambientales por parte de las empresas contratistas a sus trabajadores, reforzando así los temas materiales y la cultura ambiental de la organización.
- Exigir una comunicación transparente en temas ambientales entre CENS S.A. E.S.P. y el Contratista, así como con los grupos de interés que se encuentren relacionados con el entorno en donde se desarrollen las actividades contratadas.
- Garantizar que CENS S.A. E.S.P. no adquiera pasivos ambientales.
- Velar por que en el desarrollo de las actividades contratadas no se adquiera ningún tipo de responsabilidad compartida a causa de daños causados al medio ambiente.
- Dar cumplimiento a la Guía Criterios Ambientales para la Adquisición de Bienes y Servicios en CENS S.A. E.S.P.