

CAPACITACIÓN INTEGRAL

CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y MANEJO DE RECLAMOS

Los 12 Principios de la Gerencia de Proyectos

ÍNDICE DE CONTENIDO

Online en cuatro (4) videoconferencias de 150 minutos c/u

DESCRIPCION DEL CURSO

En un mundo altamente competitivo y globalizado, todas las organizaciones tienen la necesidad de adquirir bienes y servicios, ya sea para sí mismas, o para terceros. Entre el 60% y el 80% de las operaciones de las empresas se manejan a través de contratos. Debido a esto, las empresas requieren integrar un manejo eficiente de la gerencia de contratación, conjuntamente con la administración de contratos y el manejo de los reclamos, para así poder implementar los procesos que permitan aumentar la productividad y la eficiencia de la organización.

La gerencia de contratación es el proceso que garantiza que todas las fases de un contrato se cumplan plenamente para conseguir los objetivos operativos del contrato y los objetivos comerciales y estratégicos del cliente. La gerencia de contratación es una herramienta fundamental en el proceso de creación de valor para la empresa.

El objetivo primordial de la administración de los contratos es asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y de esta manera contribuir con el logro de los objetivos del contrato y del proyecto en general. Una administración de contratos puede mantener el objetivo de creación de valor planificado con la contratación. Un manejo deficiente de la administración es un instrumento de destrucción de valor.

El manejo de los reclamos es una herramienta que nos permite un manejo constructivo de las relaciones entre las partes del contrato y evitar poner a la compañía en una posición desventajosa por retrasos y sobrecostos en la ejecución de los contratos.

En este curso manejamos integralmente la gerencia de contratación, la administración de los contratos y el manejo de los reclamos, destacando cómo el manejo de estas tres áreas debe hacerse de una manera conjunta e integral, están íntimamente relacionadas, y son una responsabilidad gerencial.

OBJETIVOS DEL CURSO

Al finalizar el curso, el participante será capaz de comprender, aplicar, analizar y evaluar lo siguiente:

- Establecer la importancia de la gerencia de contratación, la administración de contratos y el manejo de los reclamos como herramientas para la creación de valor para la empresa.
- Conocer los ciclos de vida de gerencia de contratación, la administración de contratos y el manejo de los reclamos y la interrelación que existe entre ellos.
- Conocer las tareas a realizar y las técnicas a usar durante las diferentes fases del ciclo de vida de la gerencia de contratación, la administración de contratos y el manejo de los reclamos.
- Conocer cómo desarrollar las estrategias para gerenciar las tres áreas.
- Aprender a desarrollar los planes para gerenciar esas áreas.

DIRIGIDO A:

- Gerentes y líderes de proyectos. Gerentes de contratación y administración de contratos.
- Gerentes de construcción e ingeniería y superintendentes.
- Personal involucrado en la preparación y administración de contratos, preparación y manejo de reclamos y en el manejo de pagos de los contratos.
- Personal de las áreas de: construcción, ingeniería, materiales, contratación; estimaciones; planificación, legal, u otros.
- Y en general todo el personal de los equipos de proyectos

CAPACITACIÓN INTEGRAL
CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y MANEJO DE RECLAMOS
Los 12 Principios de la Gerencia de Proyectos
ÍNDICE DE CONTENIDO

Online en cuatro (4) videoconferencias de 150 minutos c/u

1. PRESENTACIÓN E INTRODUCCIÓN DEL CURSO

1.1 PRESENTACIÓN DEL CURSO

- 1.1.1 Quien soy: Ing. Cruz Dávila
- 1.1.2 Descripción del curso
- 1.1.3 Objetivos del curso
- 1.1.4 Contenido programático del curso

1.2 INTRODUCCIÓN DEL CURSO

- 1.2.1 Gerencia de la contratación. Definición.
- 1.2.2 Ciclo de vida de la gerencia de contratación.
- 1.2.3 Administración del contrato.
- 1.2.4 Proceso de la administración del contrato.
- 1.2.5 **Los 12 Principios de la Gerencia de Proyectos.**
- 1.2.6 Los conceptos de valor, creación de valor y destrucción de valor en los contratos.

2. LA GERENCIA DE CONTRATACION

- 2.1 Objetivos de la gerencia de contratación
- 2.2 Importancia de la gerencia de contratación
- 2.3 Gerencia de contratación. Herramienta para la creación o destrucción de valor
- 2.4 Contribución de la gerencia de contratación al logro de los objetivos de la empresa
- 2.5 Causas de las deficientes prácticas en la gerencia de contratación

3. ADMINISTRACION DE CONTRATOS

- 3.1 Gerencia de contratación y administración de contratos
- 3.2 Importancia de la administración de contratos
- 3.3 Administración de contratos. Herramienta para la creación o destrucción de valor
- 3.4 Administración de contratos como un proceso
- 3.5 Desarrollo de la estrategia para la administración del contrato
- 3.6 Desarrollo del plan para administrar el contrato
- 3.7 Responsabilidades en la administración del contrato
- 3.8 Seguimiento y control de la ejecución del contrato
- 3.9 Tareas claves en la administración de contratos
- 3.10 Finalización de la obra, aceptación y cierre del contrato
- 3.11 Sistema de documentación de contratos
- 3.12 Destrezas y Habilidades del administrador de contratos

4. RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO / ACTIVIDADES

- 4.1 Responsabilidades generales
 - 4.1.1 Áreas claves a ser administradas
 - 4.1.2 Aspectos a considerar en la administración del contrato
 - 4.1.3 Una efectiva administración del contrato
 - 4.1.4 Monitoreo del desempeño del contratista
 - 4.1.5 Manejo de la programación contractual
 - 4.1.6 Manejo de las relaciones entre el propietario y el contratista

CAPACITACIÓN INTEGRAL
CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y MANEJO DE RECLAMOS
Los 12 Principios de la Gerencia de Proyectos
ÍNDICE DE CONTENIDO

Online en cuatro (4) videoconferencias de 150 minutos c/u

5. MANEJO DE LOS RECLAMOS

- 5.1 Reclamo. Definición
- 5.2 Conflictos, reclamos y disputas
- 5.3 evolución de un reclamo
- 5.4 Proceso de la gerencia de los reclamos
- 5.5 Etapas asociadas al surgimiento de un reclamo
- 5.6 Reclamos y distribución de riesgos
- 5.7 Modelo para el análisis de un reclamo
- 5.8 Causas de reclamos
- 5.9 Tipos de reclamos
- 5.10 Los reclamos más comunes
- 5.11 Como prevenir o minimizar los reclamos
- 5.12 Señales de advertencia de situación de reclamos
- 5.13 Negociación de reclamos
- 5.14 Metodología de análisis detallado de reclamos
- 5.15 Como presentar o responder a un reclamo
- 5.16 resolución formal de un reclamo

6. GERENCIA DE LOS CAMBIOS Y LAS ÓRDENES DE CAMBIO

- 6.1 Aspectos generales en gerencia de los cambios y las órdenes de cambio
- 6.2 El cambio como un proceso
- 6.3 Control de las órdenes de cambio
- 6.4 Monitoreo y control de los cambios
- 6.5 Procedimiento para el manejo de los cambios al contrato
- 6.6 Claves para un efectivo control del contrato
- 6.7 Manejo de las notificaciones en el contrato.
- 6.8 Manejo contractual de los pagos
- 6.9 Manejo de la documentación contractual
- 6.10 Aceptación de la obra y cierre del contrato

7. INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y METODOLOGÍA DEL VALOR GANADO

- 7.1 Indicadores claves de desempeño
- 7.2 Metodología del “**Valor Ganado**” para el seguimiento y control