AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA EL MEJORAMIENTO Y PAVIMENTACIÓN VÍA GUACHETÁ – LENGUAZAQUE EN EL TRAMO EL BOQUERÓN - PUEBLO VIEJO DEL MUNICIPIO DE GUACHETÁ

ENTREGA No. 02

Presentado por:

ARTURO E. SALAZAR – Grupo 1012A2

FRANCISCO J. TORRES – Grupo 1012A1

JOAN S. GALÁN – Grupo 1012A1

LAURA C. BUITRAGO – Grupo 1012A2

Presentado a:

ERNESTO MENDIETA SABOGAL

TUTOR

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

BOGOTÁ D.C.

MAYO 10 DE 2021

**TABLA DE CONTENIDO**

[PLAN DE COMUNICACIONES 3](#_Toc71581564)

[ORGANIGRAMA 3](#_Toc71581565)

[MEDIOS DE COMUNICACIÓN 3](#_Toc71581566)

[FORMAS Y POLÍTICAS DE LA COMUNICACIÓN 4](#_Toc71581567)

[COMUNICACIONES EXTERNAS 6](#_Toc71581568)

[MATRIZ DE COMUNICACIONES 8](#_Toc71581569)

[PLAN DE ADQUISICIONES 9](#_Toc71581570)

[PLAN DE COMPRAS PARA EL PROYECTO 11](#_Toc71581571)

[FORMATOS 15](#_Toc71581572)

[CONTRATOS DEL PROYECTO 25](#_Toc71581573)

[CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 31](#_Toc71581574)

[BIBLIOGRAFÍA 32](#_Toc71581575)

PLAN DE COMUNICACIONES

ORGANIGRAMA

1

4

3

2.2

2.1

Las comunicaciones se harán de forma vertical desde el nivel 4 hasta el nivel 2.2. Las comunicaciones horizontales entre los niveles 3 y 4 se podrán dar, pero solo para temas de información, las instrucciones operativas solo podrán ser dadas desde la línea superior. El supervisor HSE o cualquier persona solo podrá dar instrucciones directas y en cualquier dirección en caso de que la acción atente contra la vida o integridad de las personas. Las comunicaciones en el nivel 2.2 se harán de forma horizontal, ya que este nivel es el nivel de coordinación del proyecto. Para el caso de las comunicaciones entre el nivel 2.1 y 2.2 se harán de forma vertical y del 2.2 hasta el nivel 1 se harán de forma vertical.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Email, cartas enviadas físicamente o por correo certificado, actas de reunión, video conferencias y teléfono.

FORMAS Y POLÍTICAS DE LA COMUNICACIÓN

Para este proyecto se tiene contemplado los siguientes mecanismos para la comunicación:

* **Llamadas telefónicas o comunicación directa en campo**: Se utilizarán como medio informal y con el fin de dar aclaraciones o llegar a acuerdos menores frente a la información del proyecto que no implique cambios en costo, tiempo, alcance o calidad del proyecto.
* **Video conferencias**: Se manejarán por la plataforma ZOOM paga del proyecto, deberá siempre estar el director del proyecto o a quien delegue de manera formal previo a la reunión y vía email. Para reuniones internas del proyecto deben estar los responsables del tema a tratar y debe existir un acta con fechas compromiso y/o resumen de acuerdos. Para reuniones con clientes externos se debe contar con el representante oficial del cliente o por a quien este delegue de manera oficial, vía email corporativo y previo a la reunión. Para reuniones con subcontratistas, debe estar el ingeniero residente y el representante oficial del subcontratista o por a quien este delegue de manera oficial, vía email corporativo y previo a la reunión. Para reuniones con las comunidades afectadas, debe estar un representante del cliente y el líder de las comunidades o a quien este delegue de manera oficial. De manera general para todas las reuniones, debe salir un acta de reunión que debe contener como mínimo:
  + Fecha
  + Participantes (Con firma física o digital)
  + Temas tratados, con fecha compromiso y/o acuerdos de ambas partes
  + Se debe llevar trazabilidad de los temas tratados en reuniones previas para seguimiento. De tener cerrado el punto, se dejará en el acta donde se cierre agregando estatus CERRADO y ya no se presentará en la siguiente reunión.
* **Carta física o por correo certificado**: Cuando salgan de la compañía a otros interesados, deben ser aprobadas por el director del proyecto o su suplente y siempre mencionar el contrato del cual sale la comunicación y de aplicar al contrato de la contraparte. Los suplentes deben ser formalizados por carta para cualquiera de las partes (clientes, subcontratista, la compañía, comunidades) para validez de la comunicación. Las cartas serán el mecanismo contractual de comunicación y se enviarán de forma exclusiva para los siguientes casos, pero no limitándolo a estos:
  + Queja formal por incumplimiento al contrato
  + Solicitud de cambios al contrato
  + Entrega de actas de avance
  + Aprobación de trabajos adicionales (Los trabajos adicionales se podrán iniciar a ejecutar siempre que exista el formato de autorización de obra para subcontratistas, formato de trabajos adicionales aprobado por cliente y/o director de proyecto, donde indique por lo menos los recursos, materiales, equipos, actividad predecesora y sucesora de la actividad, alcance de la actividad, duración y fecha inició de actividades)
  + Información de calendario de actividades
  + Informes de accidentes
  + Informes contractuales
* **Email corporativo:** Será el mecanismo oficial y frecuente de comunicación tanto interna como externamente. El envío de información, planos, consultas técnicas, avances, informes de proyecto, presupuesto y demás temas ligados al progreso de la obra que contenga información para la ejecución o seguimiento y control deberá estar acompañado con un número único de transmittal el cual deberá contener: las 3 iniciales del que envía seguido de “\_” seguido de las 3 iniciales de quien recibe seguido de “-“ y seguido de un número de 10 dígitos (este número deberá ser único para todo el proyecto e iniciar desde el 0000000001). En el email debe ir copiado como mínimo el director de proyecto, el suplente del director, el jefe del área que emite el email y el jefe del área a quien va dirigido. Para todos los emails, el asunto debe tener: “Contrato\_” + número de contrato + ”-“ + Tema principal (Calidad, programa, construcción, contratos, Seguridad, administración) + “-“ + Resumen del tema (No más de 15 palabras) – Ejemplo: Contrato\_125420-Calidad-Falla en compactación tramo 1 de vía.

Toda comunicación debe ser:

* Respetuosa y cordial sin uso de lenguaje vulgar u ofensivo
* De no estar de acuerdo con algún punto este debe ser sustentado con argumentos sólidos basados en sustentos técnicos, soportes de comunicaciones oficiales, contrato etc.
* De requerir respuesta la comunicación, debe contener al finar de asunto la palabra RR, lo cual implicará que se tienen 5 días hábiles para responder de lo contrario se dará como aceptado el requerimiento o responsabilidad indicada, lo anterior no tendrá validez siempre que se notifique previo al plazo la imposibilidad del cumplimiento por razones fuera del alcance de quien debe emitir la respuesta justificando el detalle e indicando la fecha compromiso de la misma que no podrá pasar de los 30 días calendario.
* Para las cartas se debe tener log de comunicaciones con número de comunicación, fecha de envío, comunicación de respuesta y fecha (si requiere).
* Para los documentos de ingeniería se debe tener log de comunicaciones con número de transmittal, fecha de envío y/o recepción.
* Para las consultas técnicas se debe tener log de comunicaciones con número de RFI, fecha de envío y fecha de recepción de la respuesta, con estatus APROBADO, RECHAZADO, MODIFICAR, RECLAMO.

COMUNICACIONES EXTERNAS

Para toda comunicación con elementos externos y complementando las formas y políticas de comunicación tenemos:

1. Proveedores: Las comunicaciones serán directamente por el jefe de suministros en las etapas de oferta y licitación. Los involucrados en los procesos de construcción solo tendrán la participación en etapas de aclaraciones de alcance y detalles técnicos requeridos. Toda la información solo tendrá validez si es suministrada directamente por el representante de suministros o procura. Una vez adjudicado el proyecto se procederá con el kick off meeting donde se informarán los detalles del proyecto y se definirán los responsables del control del proveedor (para el caso de subcontratos). En los subcontratos, toda comunicación será vía email para temas de coordinación e información del proyecto, para temas contractuales deberá ser emitida por carta según los lineamientos de este tipo de comunicación. Para el suministro de materiales cualquier inconsistencia será informado vía email adjuntado reporte de inspección que contenga fotos, descripción de hallazgo, fecha de llegada al proyecto, orden de compra y nombre de la persona y empresa que transporta los elementos.
2. Clientes: Las comunicaciones para temas de coordinación, seguimiento y control, calidad e ingeniería se harán por vía email según los lineamientos establecidos en este tipo de comunicación. Para temas contractuales se manejará vía carta. Las instrucciones dadas en campo directamente no tendrán validez hasta no emitirse de manera oficial según lo descrito en este punto. Se tendrán reuniones semanales y mensuales con el fin de informar los avances del proyecto, seguimiento a restricciones y seguimiento al contrato. Toda reunión extraordinaria, para ser oficial, debe ser programada con un día de anticipación.
3. Bancos: Solo el director del proyecto y el área financiera de la compañía podrá tener comunicación directa con el banco. La única comunicación oficial con las entidades financieras será por medio de carta formal. Los emails corporativos podrán ser utilizados para el envío de la información como extractos, tasas de interés, recordatorios de pagos y solicitud de créditos, pero la formalización de los acuerdos debe siempre ir por carta.
4. Entidades y personas externas: Se considerará entidad o persona externa, aquella que no pueda ser clasificada en los puntos 1, 2 o 3. El email, video conferencias y reuniones presenciales será la forma de comunicación con estas personas o entidades. Cada reunión debe contar con un acta o minuta siguiendo los lineamientos ya establecidos en el respectivo tipo de comunicación.

MATRIZ DE COMUNICACIONES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MATRIZ COMUNICACIONES (INTERNA Y EXTERNA) | | | | | | | | | | | |
|  | |
| **INFORMACIÓN** | **MEDIO DE COMUNICACIÓN** | **RESPONSABLE DE EMPRESA** | | | | **RESPONSABILIDAD INTERESADO** | | | | **FRECUENCIA** | **TIPO** |  | |
| Director Proyecto | Ingeniero Residente | Supervisión HSE | Área financiera | Cliente | Subcontratista | Comunidad externa | Bancos |  |
| Informe diario | Llamadas telefónicas | A | E/S | S |  | D |  |  |  | D | Reunión |  |
| Informe de avance | Email corporativo | A | E/S |  | S | D | E |  |  | S | Escrita |  |
| PDT revisado | Email corporativo | A | E/S |  |  | D | E |  |  | Q | Escrita |  |
| Modificaciones al contrato | Carta física | A/E/D | S |  | S | D | E/D |  |  | E | Escrita |  |
| Cambios de alcance | Carta física | A/E/D | S |  | S | D/E | E/D |  |  | E | Escrita |  |
| Reuniones de avance | Video conferencia | E | S | S |  | D | E |  |  | S | Reunión |  |
| Reunión contractual | Video conferencia | A/E |  |  |  | D | E |  |  | Q | Reunión |  |
| Reclamos | Carta física | E/D |  | S/V |  | D/E | D/E |  |  | E | Escrita |  |
| Mayores cantidades | Carta física | E/D |  | S/V |  | D/E | E/D |  |  | E | Escrita |  |
| Incumplimientos | Carta física | E/D |  | S/V | S/V | D/E | E/D | E | E | E | Escrita |  |
| Consultas técnicas | Email corporativo | V |  | E/D | E | D | E |  | D | E | Escrita |  |
| NOTAS | | | | | | | | | | | |  | |
| RESPONSABILIDADES: D (Destinatario) - E (Emisor) - A (Autoriza) - S (Soporte) - V (Valida) FRECUENCIA: D (Diaria) - S (Semanal) - Q (Quincenal) - M (Mensual) - E (Eventual) | | | | | | | | | | | |  | |
| DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES RECIBIDAS | | | | | | | | | | | |  | |
| Cuando las comunicaciones llegan por correo electrónico el Director de Proyecto debe enviar al responsable de control documental el siguiente cuadro de distribución | | | | | | | | | | | |  | |
| NOMBRE DEL COLABORADOR | | ENTERADO | | | REQUIERE RESPUESTA | | | | OBSERVACIONES | | |  | |
| Indicar el nombre del colaborador (es) que debe estar informado (s) de la comunicación | | Colocar una X si el colaborador debe estar enterado de la comunicación | | | Indicar con una X si el colaborador debe dar respuesta al comunicado | | | | Indicar las acciones que el colaborador debe efectuar sobre el comunicado | | |  | |
|  | |
|  | |

**Tabla 1 – Matriz de comunicaciones**

PLAN DE ADQUISICIONES

Para el cumplimiento de las fechas aprobadas por el cliente es necesario realizar el plan de compras y adquisiciones en las fechas propuestas y las cantidades contractuales, por tal motivo se presenta el siguiente cuadro

|  |  |  |  | ***Cantidades Requeridas por Periodo*** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adquisión de Personal, Material y Equipos** | **unidad** | **Cantidades Totales** | **T. Cons** | **Periodo 1** | **Periodo 2** | **Periodo 3** | **Periodo 4** | **Periodo 5** | **Periodo 6** | **Periodo 7** |
| Suministro de Agua | Consumo M3 | 377 | $ 750,00 | 12 | 20 | 35 | 40 | 60 | 90 | 120 |
| Planta eléctrica | Consumo KW | 5.560 | $ 250.000,00 | 850 | 950 | 870 | 690 | 650 | 850 | 700 |
| Material Rajón | m3 | 876 | $ 39.839,00 | 350 | 275 | 251 |  |  |  |  |
| Material Sub base Granular | m3 | 876 | $ 59.000,00 |  | 150 | 250 | 175 | 301 |  |  |
| Material Granular | m3 | 876 | $ 59.000,00 |  | 150 | 250 | 175 | 301 |  |  |
| Material emulsión imprimante | m2 | 2.920 | $ 2.100,00 |  |  |  | 1.460 | 1.460 |  |  |
| Asfalto MDC-19 | m3 | 438 | $ 492.000,00 |  |  |  |  | 100 | 119 | 219 |
| Emulsión para liga | m3 | 2.920 | $ 2.100,00 |  |  |  |  | 973 | 973 | 973 |
| Carro tanque Irrigador | m3 | 2.920 | $ 25.000,00 |  |  |  |  | 973 | 973 | 973 |
| Retroexcavadora | m3 | 876 | $ 30.000,00 | 438 |  | 438 |  |  |  |  |
| Vibro compactador liso | m3 | 1.752 | $ 30.000,00 |  | 438 | 438 | 438 | 438 |  |  |
| Vibro compactador de llantas | m3 | 438 | $ 135.000,00 |  |  |  |  | 146 | 146 | 146 |
| Terminadora de Asfalto | m3 | 600 | $ 3.200,00 |  |  |  |  | 200 | 200 | 200 |

**Tabla 2 – Plan de Adquisiciones**

PLAN DE COMPRAS PARA EL PROYECTO

| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **PROVEEDORES SUGERIDOS** | **FECHA INICIO DEL SERVICIO** | **Duración Meses** | **FECHA TERMINACIÓN DEL SERVICIO** | **RESPONSABLE** | **REEMBOLSABLE/NO REEMBOLSABLE** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Suministro de Agua | EEAAB | 15-may-21 | 7 | 15/12/2021 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 2 | Planta eléctrica | KHATCHER | 16-may-21 | 7 | 16/12/2021 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 3 | Material Rajón | CANTERAS LOCALES | 20-may-21 | 3 | 20/08/2021 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 4 | Material Sub base Granular | CANTERAS LOCALES | 15-jun-20 | 4 | 15/10/2020 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 5 | Material Granular | CANTERAS LOCALES | 15-jun-20 | 4 | 15/10/2020 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 6 | Material emulsión imprimante | PLANTA HUMBERTO QUINTERO | 15-sep-21 | 2 | 15/11/2021 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 7 | Asfalto MDC-19 | PLANTA HUMBERTO QUINTERO | 15-oct-21 | 3 | 15/01/2022 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 8 | Emulsión para liga | PLANTA HUMBERTO QUINTERO | 15-oct-21 | 3 | 15/01/2022 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 9 | Carro tanque Irrigador | EQUIPOS HERRERA DURAN | 15-oct-21 | 3 | 15/01/2022 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 10 | Retroexcavadora | EQUIPOS HERRERA DURAN |  |  | 0/01/1900 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 11 | Vibro compactador liso | EQUIPOS HERRERA DURAN | 15-oct-21 | 3 | 15/01/2022 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 12 | Vibro compactador de llantas | EQUIPOS HERRERA DURAN | 15-oct-21 | 3 | 15/01/2022 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 13 | Terminadora de Asfalto | EQUIPOS HERRERA DURAN | 15-oct-21 | 3 | 15/01/2022 | Gestión de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 14 | Comisión Topográfica | VIALTOP | 15-may-21 | 7 | 15/12/2021 | Departamento Técnico de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 15 | Estudio Geotécnico | GEOBRAS | 15-may-21 | 7 | 15/12/2021 | Departamento Técnico de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 16 | Ensayos de Laboratorio | GEOBRAS | 15-oct-21 | 3 | 15/01/2022 | Departamento Técnico de Compras | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 17 | Director de Proyecto | LINKEDIN | 15-may-21 | 7 | 15/12/2021 | Recursos Humanos | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 18 | Profesional Senior Civil - Residente | LINKEDIN | 15-may-21 | 7 | 15/12/2021 | Recursos Humanos | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 19 | Profesional Senior Civil - Pavimentos | LINKEDIN | 15-may-21 | 7 | 15/12/2021 | Recursos Humanos | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 20 | Profesional Senior HSE | LINKEDIN | 15-may-21 | 7 | 15/12/2021 | Recursos Humanos | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 21 | Profesional Senior Civil -Estructuras | LINKEDIN | 15-may-21 | 7 | 15/12/2021 | Recursos Humanos | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 22 | Supervisores de Obra | LINKEDIN | 15-may-21 | 7 | 15/12/2021 | Recursos Humanos | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |
| 23 | Operadores | LINKEDIN | 15-may-21 | 7 | 15/12/2021 | Recursos Humanos | No reembolsables | Para todos los insumos se deben presentar dos oferentes adicionales y su respectivo cuadro comparativo |

**Tabla 3 – Plan de Compra**

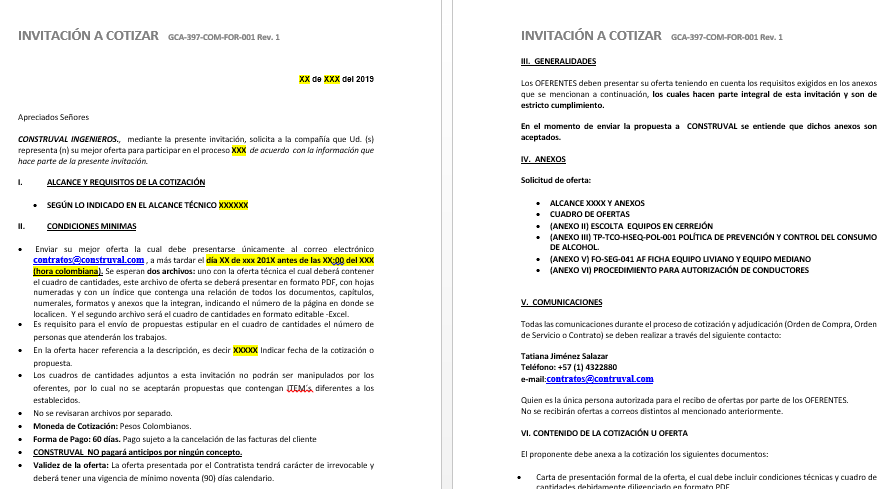
FORMATOS

El plan de compras deberá ser diligenciado por el Gerente del Proyecto, el cual debe ser enviado al departamento de compras de CONSTRUVAL, mediante el siguiente formato del Plan de Obras.



**Tabla 4 – Plan de Compras**

Una vez el formato anterior sea remitido al departamento de compras, estos deben realizar la búsqueda de posibles oferentes mediante la siguiente carta de invitación





**Tabla 5 – Modelo de Carta de Invitación**

Para todos los requerimientos del plan de compra a excepción del recurso humano se debe entregar por parte del departamento de compras el cuadro comparativo de acuerdo al siguiente formato.



**Tabla 6 – Modelo de Cuadro Comparativo de Ofertas**

Estos cuadros comparativos serán llevados al comité de compras y será allí donde se realizara la selección de la mejor oferta comercial que necesariamente no es la más económica sino aquella que brinde las mejores condiciones técnicas para el cumplimento del su objeto contractual.

Una vez terminado el tiempo contractual de cada uno de los contrato del plan de compras, a excepción de contrato de personal, se deberá realizar la evaluación de desempeño de proveedores, los cuales serán enviado al departamento de compras para que sean tenidos en cuenta para futuros procesos. Para su posterior liquidación.



El director del proyecto es el responsable de validar y firmas las actas de liquidación de cada uno de los Contratos.



E4





**POLITICAS DE ADQUISICIONES**

Con base en los lineamientos generales de la compañía se rigen bajo el siguiente procedimiento de compras:

* Todos los procesos de compra se llevarán a cabo teniendo en cuenta y garantizando los criterios de calidad, precio y tiempo de atención de cada solicitud.
* Se garantizará la competitividad, capacidad técnica, financiera y productiva, habilidades legales y confiabilidad de los Proveedores o Contratistas previo a su vinculación comercial.
* Desde el inicio y hasta el cierre de un proceso, todas las gestiones se desarrollarán desde los principios de honestidad y transparencia, garantizando la objetividad e integridad en cada uno.
* No se pagarán anticipos por ningún concepto a ningún contratista, salvo que lo designe la autoridad máxima de CONSTRUVAL o previa aprobación de la Gerencia Financiera en casos excepcionales.
* El plazo de pago será de 60 días calendario contados a partir de la recepción de una factura válida con los respectivos soportes, salvo que lo designe la autoridad máxima de CONSTRUVAL o previa aprobación de la Gerencia Financiera en casos excepcionales.
* No contratar ni establecer relaciones comerciales con proveedores o contratistas que se encuentren incursos en inhabilidades, o si sus representantes legales o socios lo están.
* Cumplir con la normatividad legal vigente, normativa interna, requisitos reglamentarios y otros requisitos aplicables tanto al personal propio como a terceras partes que se relacionen con la compañía (proveedores, contratistas, socios de negocio).
* Identificar y evaluar los riesgos y oportunidades, derivados de cada actividad.
* Se contratará con proveedores y Contratistas que tengan implementado un plan de seguridad y manejo ambiental. De la misma manera, en todos los proceso de implementará el plan de manejo de propio.
* Garantizar la continuidad de los procesos y procurar dar respuesta dentro de los plazos establecidos.
* Velar por los intereses técnicos y económicos de la compañía sin incurrir en inhabilidades o actos que puedan perjudicarla o su personal.
* Actualizar periódica de esta política, recogiendo las recomendaciones y acciones de mejora que surjan.

Para la selección de proveedores se realizará un Comité de compras y contrataciones mensual, en el cual participarán todas las veces:

* + Gerencia General
  + Director de Proyecto
  + Gerente de Administración de Recursos
  + Profesional en compras
  + Especialista a cargo (si aplica)

En esta reunión se revisan las compras y servicios por contratar, prórrogas, adiciones y suspensiones de contratos y órdenes de servicio. Para el caso de adquisiciones se presentará el cuadro comparativo de ofertas, el cual debe contener la evaluación técnica y conceptos del Usuario, al igual que la evaluación legal.

Se someterá a aprobación del comité de compras:

* Todas aquellas adquisiciones que superen el valor de quince millones de pesos antes de IVA ($15.000.000)
* Cuando se requiera la contratación de Servicios reembolsables
* Cuando se requiera la contratación de servicios propios del Core del negocio de GCA.
* Cuando el proveedor más competitivo haya obtenido con GCA contratos u órdenes de servicio cuyo valor acumulado supere quince millones de pesos antes de IVA ($15.000.000).

CONTRATOS DEL PROYECTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ***CONTRATO DE SUMINISTRO TOTAL DE 3*** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***PLAN DE COMPRAS*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ÍTEM** | **OBJETO CONTRACTUAL** | **MONTO DEL CONTRATO** | **TIPO DE CONTRATO** | **CONTRATISTA** | **TIEMPO DE EJECUCION** | **FECHA INICIO DEL SERVICIO** | **FECHA FINAL** | **Lugar de Ejecución** | **ALCANCE CONTRACTUAL** |
| 1 | Suministro de Agua | $ 282.750,00 | Contrato de Suministro | EEAAB | 7,00 | 15-may-21 | 15/12/2021 | BOYACÁ | Suministro y riego de agua tratada para los campamentos ubicados en la VÍA GUACHETA – LENGUAZAQUE |
| 3 | Suministro de Material Rajón e:30 cm | $ 34.898.964,00 | Contrato de Suministro | CANTERAS LOCALES | 3,00 | 20-may-21 | 20/08/2021 | BOYACÁ | Suministro de rajon tipo RG con un diametro minimo de 30 cm para el mejoramiento subrasante en la VÍA GUACHETA – LENGUAZAQUE |
| 4 | Suministro de Material Sub base Granular SBG Tipo INVIAS | $ 51.684.000,00 | Contrato de Suministro | CANTERAS LOCALES | 4,00 | 15-jun-20 | 15/10/2020 | BOYACÁ | Suministro de Subbse SBG tipo INVIAS en la VÍA GUACHETA – LENGUAZAQUE |
| 5 | Suministro de Material Base Granular BG Tipo INVIAS | $ 51.684.000,00 | Contrato de Suministro | CANTERAS LOCALES | 4,00 | 15-jun-20 | 15/10/2020 | BOYACÁ | Suministro de Base BG tipo INVIAS en la VÍA GUACHETA – LENGUAZAQUE |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ***CONTRATO DE ALQUILER DE MAQUINARIA  TOTAL DE 5*** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***PLAN DE COMPRAS*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ÍTEM** | **OBJETO CONTRACTUAL** | **MONTO DEL CONTRATO** | **TIPO DE CONTRATO** | **CONTRATISTA** | **TIEMPO DE EJECUCION** | **FECHA INICIO DEL SERVICIO** | **FECHA FINAL** | **Lugar de Ejecución** | **ALCANCE CONTRACTUAL** |
| 9 | Suministro de Carro tanque Irrigador | $ 73.000.000,00 | Contrato de Alquiler | EQUIPOS HERRERA DURAN | 3,00 | 15-oct-21 | 15/01/2022 | BOYACA | Suministro de maquinaria a todo costo, mediante horas maquinas trabajadas contabilizadas por hodómetro, no incluye operador |
| 10 | Suministro de Retroexcavadora | $ 118.260.000,00 | Contrato de Alquiler | EQUIPOS HERRERA DURAN | 7,00 | 15-may-21 | 0/01/1900 | BOYACA | Suministro de maquinaria a todo costo, mediante horas maquinas trabajadas contabilizadas por hodómetro, no incluye operador |
| 11 | Suministro de Vibro compactador liso | $ 157.680.000,00 | Contrato de Alquiler | EQUIPOS HERRERA DURAN | 3,00 | 15-oct-21 | 15/01/2022 | BOYACA | Suministro de maquinaria a todo costo, mediante horas maquinas trabajadas contabilizadas por hodómetro, no incluye operador |
| 12 | Suministro de Vibro compactador de llantas | $ 39.420.000,00 | Contrato de Alquiler | EQUIPOS HERRERA DURAN | 3,00 | 15-oct-21 | 15/01/2022 | BOYACA | Suministro de maquinaria a todo costo, mediante horas maquinas trabajadas contabilizadas por hodómetro, no incluye operador |
| 13 | Suministro de Terminadora de Asfalto | $ 84.000.000,00 | Contrato de Alquiler | EQUIPOS HERRERA DURAN | 3,00 | 15-oct-21 | 15/01/2022 | BOYACA | Suministro de maquinaria a todo costo, mediante horas maquinas trabajadas contabilizadas por hodómetro, no incluye operador |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ***ORDEN DE SERVICIO TOTAL DE 3 ORDEN DE COMPRA 1*** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***PLAN DE COMPRAS*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ÍTEM** | **OBJETO CONTRACTUAL** | **MONTO DEL CONTRATO** | **TIPO DE CONTRATO** | **CONTRATISTA** | **TIEMPO DE EJECUCION** | **FECHA INICIO DEL SERVICIO** | **FECHA FINAL** | **Lugar de Ejecución** | **ALCANCE CONTRACTUAL** |
| 2 | Suministro e Instalación Planta eléctrica | $ 1.750.000,00 | Orden de Compra | KHATCHER | 7,00 | 16-may-21 | 16/12/2021 | BOYACA | Compra y Suministro de Planta Eléctrica de 350 KvA |
| 14 | Comisión Topográfica | $ 175.000.000,00 | Orden de Servicio | VIALTOP | 7,00 | 15-may-21 | 15/12/2021 | BOYACA | Servicios de topografía especializada para el control de movimientos de tierras y asfaltos |
| 15 | Estudio Geotécnico | $ 22.000.000,00 | Orden de Servicio | GEOBRAS | 7,00 | 15-may-21 | 15/12/2021 | BOYACA | Servicios de Ensayos geotécnicos, granulometrías y densidades |
| 16 | Ensayos de Laboratorio | $ 25.000.000,00 | Orden de Servicio | GEOBRAS | 3,00 | 15-oct-21 | 15/01/2022 | BOYACA | Servicios de Ensayos geotécnicos, granulometrías y densidades |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***CONTRATO LABORAL TOTAL DE 7*** | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***PLAN DE COMPRAS*** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ÍTEM** | **OBJETO CONTRACTUAL** | **MONTO DEL CONTRATO** | **TIPO DE CONTRATO** | **TIEMPO DE EJECUCION** | **FECHA INICIO DEL SERVICIO** | **FECHA FINAL** | **Lugar de Ejecución** | **ALCANCE CONTRACTUAL** |
| 17 | Director de Proyecto | $ 84.000.000,00 | Contrato Laboral | 7,00 | 15-may-21 | 15/12/2021 | BOYACA | Contato laboral por Obra Labor para la ejecucion del MEJORAMIENTO Y PAVIMENTACIÓN VÍA GUACHETA – LENGUAZAQUE EN EL TRAMO EL BOQUERON - PUEBLO VIEJO DEL MUNICIPIO DE GUACHETA |
| 18 | Prefesional Senior Civil - Residente | $ 4.500.000,00 | Contrato Laboral | 7,00 | 15-may-21 | 15/12/2021 | BOYACA | Contato laboral por Obra Labor para la ejecucion del MEJORAMIENTO Y PAVIMENTACIÓN VÍA GUACHETA – LENGUAZAQUE EN EL TRAMO EL BOQUERON - PUEBLO VIEJO DEL MUNICIPIO DE GUACHETA |
| 19 | Prefesional Senior Civil - Pavimentos | $ 2.250.000,00 | Contrato Laboral | 7,00 | 15-may-21 | 15/12/2021 | BOYACA | Contato laboral por Obra Labor para la ejecucion del MEJORAMIENTO Y PAVIMENTACIÓN VÍA GUACHETA – LENGUAZAQUE EN EL TRAMO EL BOQUERON - PUEBLO VIEJO DEL MUNICIPIO DE GUACHETA |
| **ÍTEM** | **OBJETO CONTRACTUAL** | **MONTO DEL CONTRATO** | **TIPO DE CONTRATO** | **TIEMPO DE EJECUCION** | **FECHA INICIO DEL SERVICIO** | **FECHA FINAL** | **Lugar de Ejecución** | **ALCANCE CONTRACTUAL** |
| 20 | Prefesional Senior HSE | $ 4.500.000,00 | Contrato Laboral | 7,00 | 15-may-21 | 15/12/2021 | BOYACA | Contato laboral por Obra Labor para la ejecucion del MEJORAMIENTO Y PAVIMENTACIÓN VÍA GUACHETA – LENGUAZAQUE EN EL TRAMO EL BOQUERON - PUEBLO VIEJO DEL MUNICIPIO DE GUACHETA |
| 21 | Prefesional Senior Civil -Estructuras | $ 4.500.000,00 | Contrato Laboral | 7,00 | 15-may-21 | 15/12/2021 | BOYACA | Contato laboral por Obra Labor para la ejecucion del MEJORAMIENTO Y PAVIMENTACIÓN VÍA GUACHETA – LENGUAZAQUE EN EL TRAMO EL BOQUERON - PUEBLO VIEJO DEL MUNICIPIO DE GUACHETA |
| 22 | Supervisiores de Obra | $ 5.600.000,00 | Contrato Laboral | 7,00 | 15-may-21 | 15/12/2021 | BOYACA | Contato laboral por Obra Labor para la ejecucion del MEJORAMIENTO Y PAVIMENTACIÓN VÍA GUACHETA – LENGUAZAQUE EN EL TRAMO EL BOQUERON - PUEBLO VIEJO DEL MUNICIPIO DE GUACHETA |
| 23 | Operadores | $ 6.500.000,00 | Contrato Laboral | 7,00 | 15-may-21 | 15/12/2021 | BOYACA | Contato laboral por Obra Labor para la ejecucion del MEJORAMIENTO Y PAVIMENTACIÓN VÍA GUACHETA – LENGUAZAQUE EN EL TRAMO EL BOQUERON - PUEBLO VIEJO DEL MUNICIPIO DE GUACHETA |

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

* El tener definidas las comunicaciones con el mayor nivel de detalles y basado en hechos prácticos y contextualizados al proyecto dará gran aporte al éxito de este ya que según estudio de PMI “Pulse of the Profession® esta es la causante de 56% de los proyectos que han fracasado (Monkhouse, 2015).
* Los organigramas definidos desde las etapas de planeación, permiten dar un entendimiento claro de quienes son los responsables de cada labor y a quien dirigirse en caso de requerir hacer alguna consulta o proponer un cambio.
* Tener el plan de compras previo al inicio de las actividades permite trazar una ruta que permite en la ejecución de un proyecto proveer con tiempo la adquisición de insumos, materiales y/o personal, y así disminuir el riesgo en esta actividad que de no planearse podría ser la mayor causante de no cumplir con los tiempos pactados.
* El manejo de los formatos estandarizados en la compañía permite realizar una adecuada gestión de las adquisiciones..

BIBLIOGRAFÍA

Monkhouse, P. (10 de 10 de 2015). *PMI*. Obtenido de PMI: https://www.pmi.org/learning/library/communication-method-content-in-project-9937#:~:text=The%20Project%20Management%20Institute%20(PMI,of%20the%20projects%20that%20failed.