

**CURSO PRESENCIAL U ONLINE:**

# ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## INFORMACIÓN IMPORTANTE

**Fechas:** Del 21 al 30 de agosto de 2024

**Sesiones:** lunes, miércoles y viernes

**Horarios:** De 19:00 a 22:00 hrs.

**Modalidad:** Presencial u online.

**Inversión:** Bs. 1,200.

**Contacto:** Ronie Kruklis

Telf. 3464000 (int. 218) Cel. 62100810 - email: [cenace@upsa.edu.bo](mailto:cenace@upsa.edu.bo)

## OBJETIVOS

Aplicar la “**Administración de Contratos**” como herramienta de soporte a la gestión técnica y comercial del staff responsable de la toma de decisiones en Empresas de Construcción que necesariamente realicen o subcontraten tareas de Ingeniería, Adquisición de Bienes y Servicios, Provisión y Logística, para fines de Licitación, Adjudicación y Ejecución de Proyectos de Infraestructura Civil, Petrolera, Minera, Industriales y Agropecuarias.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer la definición y estructura de funcionamiento de un Proyecto mediante la definición de sus especialidades y discriminando claramente la interrelación profesional de sus actores.
- Diferenciar los conceptos de Proyectos EPC y EPCM.
- Definir la Función del Administrador de Contratos en la estructura de Proyecto, su perfil profesional y sus habilidades como actor de la Gestión de Proyectos.
- Definir el concepto de Contrato y tipos de Contrato, estableciendo sus Partes y documentos principales, diferenciando el Tipo de Contrato según su asignación académica de riesgo.
- Identificar las cláusulas contractuales que signifiquen riesgos y oportunidades, desde la perspectiva del Propietario y del Contratista. Revisar herramientas

prácticas de identificación de riesgos contractuales y analizar estrategias de respuesta a los riesgos negativos y positivos.

- Definir la importancia de las comunicaciones en un Proyecto y el papel del Administrador de Contratos en su análisis y respuesta. Revisar el contenido de comunicaciones reales de modo de emitir la respuesta óptima de acuerdo a términos contractuales y con fines de interés de negocio.
- Establecer criterios sobre Resolución de Disputas y Controversias, Elaboración de Reclamos (Claims), Arbitraje en Construcción y Mediación.
- Analizar las habilidades blandas que requiere un Administrador de Contratos: liderazgo de servicio, buena comunicación con el entorno, organización, empatía, capacidad de negociación y resolución de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de escritura y lectura, adaptabilidad.

## PÚBLICO OBJETIVO

Profesionales con la necesidad de interrelacionarse con profesionales de todas las disciplinas de ingeniería en el marco de acción de la Construcción de Proyectos Industriales de tipo EPC de modo que de forma paulatina se convierta en un especialista multidisciplinario.

## CARGA HORARIA

15 horas reloj

## METODOLOGÍA

Clases presenciales, con exposición del instructor, ejercicios y ejemplos reales.

## CERTIFICACIÓN

Al finalizar el curso se entregará un certificado de asistencia avalado por la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra – UPSA. Podrán acceder a dicha certificación quienes cumplan como requisito una asistencia mínima del 80%.

## CONTENIDO

### RELACIÓN DE PROYECTO Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Definición de Proyecto; Diferencia entre Proyecto y Operación; Proyectos EPC y EPCM; Proyecto, Contrato y Administración de Riesgo; Definición de Staff Espejo. **Caso de Estudio:** Teleférico La Paz – Al Alto.

### TIPOS DE CONTRATO Y ASIGNACIÓN DE RIESGO (RISK MANAGEMENT)

Definición de Contrato; Tipos de Contrato: Lump Sum, Unit Prices, Time & Materials, Cost Plus, Reimbursable Cost, Mixtos; Asignación del Riesgo; Herramienta práctica de Análisis y Mitigación de Riesgos Contractuales. **Caso de Estudio actual.** Contrato Proyecto EPC Planta Industrial.

### LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (CONTRACT MANAGEMENT)

Funciones del Administrador de Contratos; Perfil, habilidades duras y blandas; Su importancia en el Proyecto y en el Staff Espejo; Tareas del Administrador de Contratos:

Gestión del Riesgo, Gestión de Comunicaciones (Sistemas de Archivo, Cartas, Actas, Minutas de Reunión, Libro de Órdenes, Reportes Diarios, Informes, Certificaciones de Pago); Garantías y Seguros; Bases de Gestión del Cronograma y del Costo; Manejo de Reuniones; Importancia de la redacción para manejo de respuestas según objetivos (criterio de empatía). **Casos de Estudio actuales.**

#### **MANEJO DE CAMBIOS (CHANGE MANAGEMENT)**

Definición de Cambio; Manejo de Cambios; Herramientas para procesar Cambios: Contrato Modificatorio, Orden de Cambio, Adenda; Cláusulas que originan el Cambio; Potenciales Disputas y Controversias; **Casos de Estudio prácticos.**

#### **MANEJO DE DISPUTAS, CONTROVERSIAS Y RECLAMACIONES (CLAIMS).**

Origen de Disputas y Controversias; Cláusula Arbitral; Manejo de Históricos contractuales; Estructura de un Reclamo contractual; **Casos de Estudio.**

#### **INSTRUCTOR**

##### **Rafael Zeballos Clavijo.**

Ingeniero Civil con un MBA. 27 años de experiencia. Consultor. Perito. Docente en Gestión de Proyectos. Actualmente se desempeña como Gerente General de la Empresa ADMINISTRADORES DE CONTRATOS. Administrador Senior de Contratos - Especialista en Elaboración de Claims. (SOBOCE S.A.), La Paz – Bolivia. Administrador Senior de Contratos. Vega & Asociados, Santiago. Chile. Administrador Senior de Contratos. Consultor adjunto Director de Proyecto. SWECO INTERNATIONAL AB.