

Administración de Contrato de Servicios

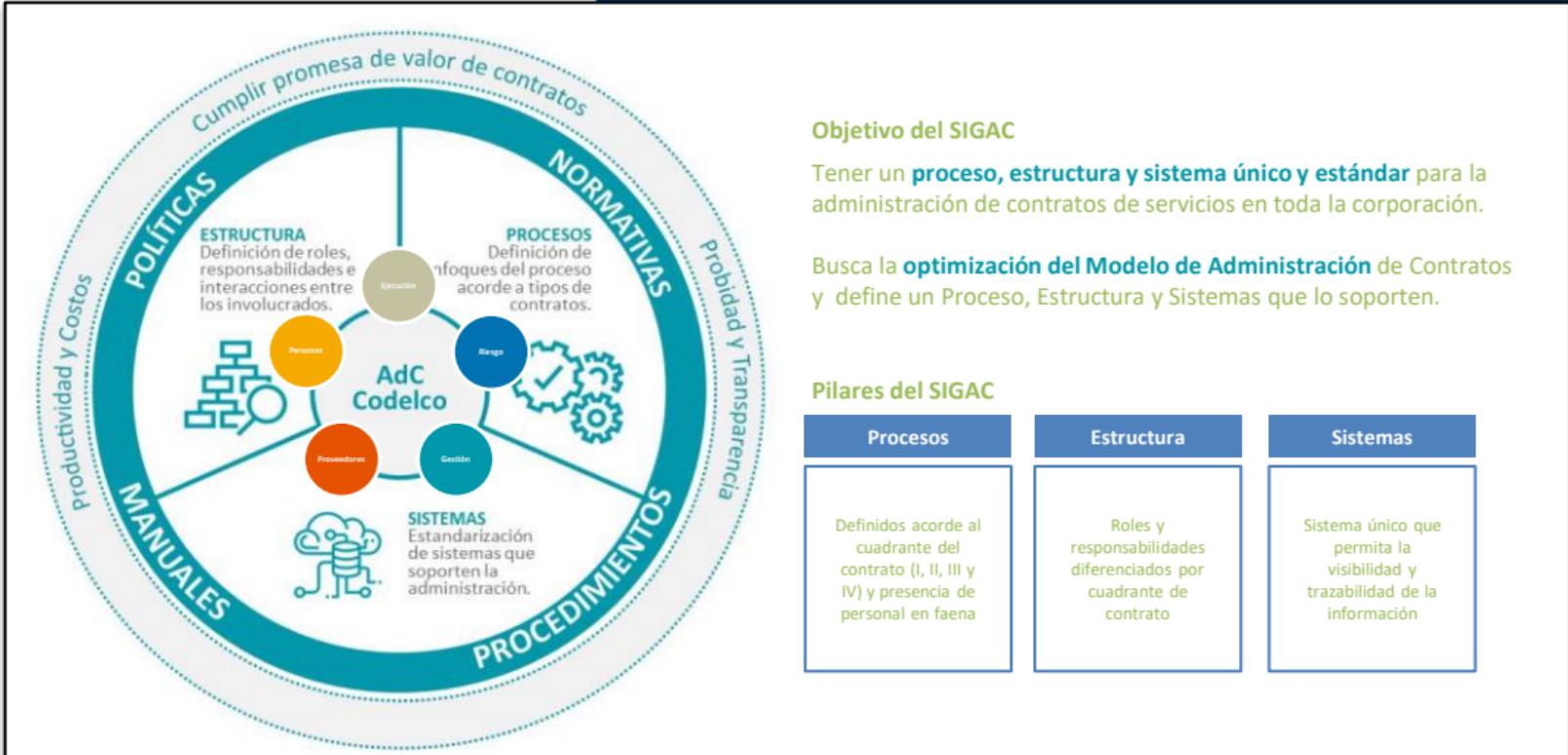
REDNEGOCIOSCCS - Cámara de Comercio de Santiago



Objetivo:

Esta capacitación tiene como objetivo describir las actividades y/o tareas involucradas en el Modelo de Administración de Contratos (MAC) y las distintas variantes de Contract para la empresa contratista (EECC) por medio de la plataforma SAP Ariba, la cual ha sido implementada para mejorar y estandarizar los procesos de Abastecimiento en toda la Corporación.

En su primera etapa, la plataforma estará en producción durante Diciembre de 2020, para desplegarse gradualmente en ciclos de habilitación y capacitación a proveedores. Durante este mes, la Cámara de Comercio de Santiago realizará capacitaciones para empezar a operar con esta herramienta.



Propósito del MAC

Instaurar en Codelco la cultura de Administración de Contratos, ser referentes respecto a las prácticas de administración y gestión de contratos, generando valor y confianza a los diferentes actores involucrados en el proceso.



ROLES Y RESPONSABILIDADES

ADMINISTRADORES DE CONTRATO

Durante la ejecución de un contrato, el nexo entre la Empresa Contratista y Codelco se sostiene mediante los Administradores de Contrato de cada una de las partes. A continuación, se desarrollan las responsabilidades de cada uno:



**Administrador de Contrato
de Empresa Contratista
(AdC EECC)**

Persona designada por la Empresa Contratista en el Contrato, con facultades de representación suficientes para asegurar el cumplimiento expedito de las obligaciones contractuales convenidas con Codelco. Es el único representante de la Empresa Contratista para el proceso de Administración de un Contrato y única contraparte directa del Administrador de Contratos de Codelco, debiendo velar por la correcta ejecución de las actividades planificadas.

Dentro de sus principales actividades, de las cuales es responsable, se encuentran:

- Definir y ejecutar Plan de Implementación
- Rehacer, modificar y/o reparar trabajos no conformes e incidentes
- Recopilar KPIs y preparar documentación requerida a lo largo de la vigencia del contrato
- Gestionar accidentes e incidentes
- Preparar y enviar Estados de Pago (EDP) y sus respaldos
- Cumplir con normativas ambientales, de seguridad, legales, requisitos laborales, y otras que se encuentran en los distintos manuales, bases y protocolos que la Empresa Contratista debe manejar.



**Administrador de Contrato
de Codelco
(AdC Codelco)**

Persona designada por Codelco en el Contrato, para que actúe en su representación y sea responsable de administrar, supervisar y coordinar por Codelco la ejecución del Contrato, así como resguardar y velar por sus intereses. Debe velar por cumplimiento de la promesa de valor del contrato, gestionar y controlar su correcta ejecución bajo el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y de los procesos y estándares definidos por la Corporación.

Dentro de sus principales actividades, de las cuales es responsable, se encuentran:

- Liderar actividades de gestión y administración del contrato
- Definir y apoyar Plan de Implementación
- Supervisar cumplimiento del servicio
- Gestionar recursos para el contrato
- Evaluar desempeño del contrato
- Autorizar y aprobar Estado de Pago del contrato
- Ejecutar término del contrato



- El Administrador de Contrato de Codelco enviará a la Empresa Contratista los **documentos estándar que requieran que la EECC complete con información**
- Para el piloto se mantendrán los sistemas actualmente **utilizados** en la División como canal formal entre la Empresa Contratista y el Administrador de Contrato de Codelco:



LOD

Libro de Obras Digital

Sistema digital oficial de comunicaciones formales entre las partes durante la ejecución del servicio. En él se debe dejar constancia de todo lo relevante que ocurra durante la vida del contrato.



**SAP
SUS**

Plataforma de Estado de Pago Digital

Permite centralizar el almacenamiento de los contratos, fortalecer el cumplimiento, automatizar y acelerar todo el ciclo de vida de los contratos, con un rol clave en la Gestión de Pagos. En él se debe cargar la propuesta de Estado de Pago.



El **canal formal** de **comunicación** ante cualquier inquietud, solicitud o reclamo que tenga la Empresa Contratista es siempre mediante el **Administrador de Contrato de Codelco**, a través de él se debe **canalizar** cualquier tipo de información o requerimiento asociado al contrato.



¿Cómo llevar a cabo un cambio de Administrador para el contrato?

Puede ocurrir el evento de cambio de Administrador de la Empresa Contratista para un contrato durante su ejecución. Este evento extraordinario debe estar sujeto a una serie de condiciones, las cuales son:

- **Aquella persona que tome la responsabilidad del Administrador anterior debe cumplir con los requisitos de perfil establecidos originalmente en el contrato, donde por ejemplo se encuentra años de experiencia, profesión u oficio, entre otras características necesarias**
- El canal de comunicación para el cambio de Administrador únicamente puede ser el Libro de Obra Digital (LOD), idealmente con un aviso previo a este cambio de 30 días de anticipación
- En este aviso de cambio debe informarse quién será la persona que reemplace al Administrador de Contrato Actual

La persona que recibe la transferencia del contrato **debe tomar conocimiento de las principales características, documentos y condiciones del contrato**, las cuales constan de a lo menos los siguientes aspectos:

Información General del Contrato:

- N° de Contrato
- Plazo del servicio
- Monto
- Canales formales de comunicación con Codelco
- Documentación del Proceso de Licitación (Bases específicas y técnicas, Oferta técnica y económica, contrato, etc.)

Estado actual del Contrato:

- Etapa
- Porcentaje de Avance Físico
- Porcentaje de Avance Financiero
- Modificaciones al Contrato (Plazo, Monto, N° de la modificación, etc.)
- Evaluaciones realizadas a la empresa contratista

Información de Gestión

- Estados de Pagos
- Informes de Avances
- Recepción de Entregables
- Gestión de Seguridad y Sustentabilidad
- Indicadores
- Alcance
- Hitos de Productividad y Accidentabilidad

Documentación estándar

Listado de documentos estándar y entregables requeridos a la EECC

- Sin perjuicio de los documentos propios de cada contrato, se entregarán **Documentos Estándar (o Plantillas)** con el objetivo de **Facilitar la ejecución y respaldo** de las actividades
- Los principales documentos son los presentados en la tabla de la derecha
- Se requerirá que la empresa contratista realice o entregue información para la realización del contrato

Fase	Ámbito	Documentos Estándar a Utilizar y Entregables	
Movilización	Implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Reunión de Pre Arranque • Documento Reunión de Pre Arranque 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de reunión firmada por los asistentes (VB AdC EECC por correo electrónico) • Documentos especificados en el Plan de Implementación • Respaldo realización actividades
	Arranque	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Reunión de Arranque • Acta de Inicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de reunión firmada por los asistentes (VB AdC EECC por correo electrónico) • Acta de entrega de Terreno • Registro de inconvenientes en LOD
Ejecución	Operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Plan para trabajos no conformes • Formulario de Interferencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de KPI's • Checklist diálogo de desempeño
	Productividad y Costos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión del Contrato 	
	SSO y MA	<ul style="list-style-type: none"> • Informe preliminar de accidentes • Informe con investigación de incidente 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos solicitados en monitoreo REMA • Documentos solicitados en monitoreo RESSO
	RRHH y Fiscalización de Terceros	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos especificados en procedimientos de Fiscalización Laboral de Empresa Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos requeridos por Fiscalizador Externo
Gestión de Pago	Propuesta y Pago	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula de Propuesta EDP 	<ul style="list-style-type: none"> • Factura emitida
Desmovilización	Recepción del Servicio Y cierre de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario Plan de Desmovilización • Acta de entrega de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de terreno e instalaciones • Documento de Finiquito Firmado

INSTANCIAS

RESUMEN POR FASE

Movilización



Reunión de
Pre-Arranque



Reunión de
Arranque

Ejecución



Monitoreo Situación
del Contrato



Diálogos de
Desempeño



Cierres
Parciales

Desmovilización



Entrega del
Servicio



Finiquito del
Contrato

Contexto

La Empresa Contratista debe tener en cuenta que el proceso de Administración de Contratos consta de tres etapas:

Movilización

Ejecución y Gestión de Pago

Desmovilización

- **Movilización:** Etapa que da inicio al contrato donde se gestionan los documentos y acciones para una correcta ejecución del contrato. Incluye la presentación de las partes, definición de aspectos como comunicación, plan de implementación de la Empresa Contratista y los tiempos asociados, entre otros, e instalación del proveedor en faena, si es que aplica. Los tiempos asociados deben estar en línea a lo comprometido en las ofertas o en el contrato.
- **Ejecución:** Etapa donde la Empresa Contratista realiza la ejecución del servicio contratado. Durante esta etapa se verifica el cumplimiento de la promesa de valor del contrato a través de actividades como el monitoreo de los recursos asignados por el Contratista, avance físico respecto al plan, monitoreo y evaluación de desempeño periódicamente, cumplimiento de normativas relacionadas a seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y comunidad, operacionales, legales, financieras, cumplimiento con trabajadores, entre otras más que se vean especificadas en el contrato. En paralelo a la fase de ejecución, se generan las actividades de **Gestión de Pagos**, correspondientes al pago por los servicios prestados por la Empresa Contratista durante la ejecución del servicio, validando que los Estados de Pago presentados concuerden con lo establecido en el contrato.
- **Desmovilización:** Etapa que constituye la finalización del servicio y el cierre del contrato. Es la etapa en la cual se cierra el ciclo del contrato e incluye actividades como la recepción del servicio, gestión del finiquito, evaluación de desempeño final e inhabilitación de credenciales, entre otras actividades para un correcto cierre.

Actividades por fase, donde EECC es responsable

Ámbitos que abordan las actividades de Movilización



Implementación

Hace referencia a las reuniones iniciales entre el Administrador de Contrato de Codelco (AdC) y la Empresa Contratista, donde se revisan los requerimientos para el inicio del servicio y se habilitan los recursos que este necesitará.

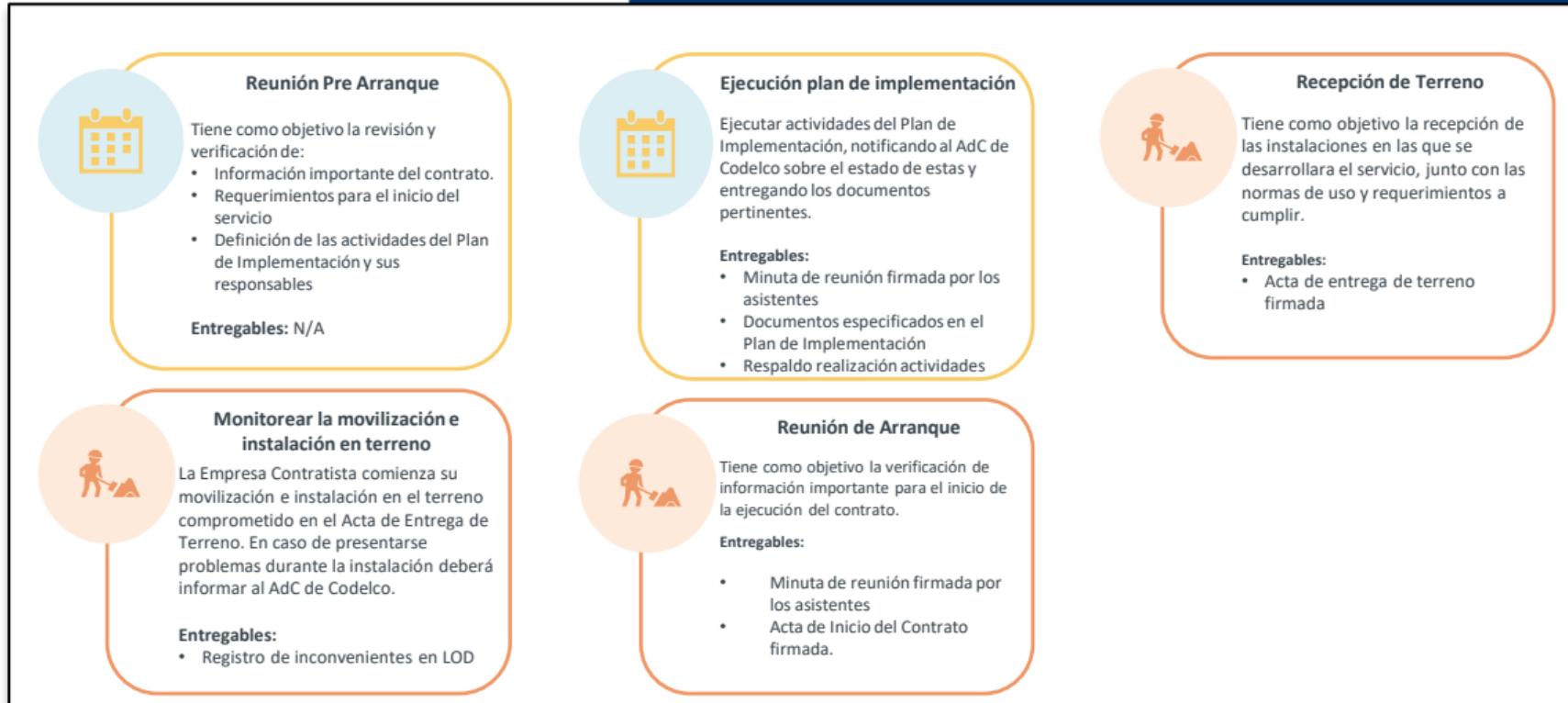


Arranque

Abarca aquellas actividades de verificación de cierre de implementación, correspondiendo a la Movilización de la Empresa Contratista y puesta en marcha del servicio.

Actividades por fase, donde EECC es responsable

Fase de Movilización



INSTANCIAS DE PRE-ARRANQUE Y ARRANQUE

MOVILIZACIÓN



Reunión de Pre-Arranque

Se delinean y organizan los principales pasos a seguir para el plan de implementación de la Empresa Contratista para el posterior comienzo de operaciones, más allá si es con o sin personal en faena.



Reunión de Arranque

Se hace una revisión del plan de implementación, corroborando su cumplimiento a cabalidad y se aprueba, o rechaza, el comienzo de operaciones para el servicio respectivo.

Aplica a todos los contratos

Aplica a todos los contratos

INSTANCIA REUNION DE PRE ARRANQUE

MOVILIZACIÓN

Lidera Actividad

AdC Codelco

Rol Empresa Contratista

Establecer plan de implementación y movilización

Periodicidad

Una vez

Principales Temas

Hitos principales del contrato, dotación, KPI's y riesgos.

Requisitos del RESSO, REMA y SIGO

Requisitos del decreto 594

Emisión de carta de SERNAGEOMIN

Aplicabilidad de Contrato de Comodato

Plan de Implementación

Otro temas relevantes al contrato y movilización

Detalle

Esta instancia tiene como fin revisar distintos aspectos, requisitos e información importante del contrato y su ejecución, lo que incluye la definición y construcción del Plan de Implementación. Para lo anterior, el Administrador de Contratos de Codelco citará a una reunión obligatoria al Administrador de Contratos de la Empresa Contratista, en donde revisarán y acordarán punto por punto los temas especificados en el *Checklist Reunión de Pre Arranque* y el *Documento de Pre Arranque*, que presentará el AdC de Codelco.

En esta reunión se brindará apoyo y soporte a la Empresa Contratista para que logre cumplir con los requisitos iniciales del proceso de administración de contratos y pueda comenzar con la ejecución del servicio.

Alcance

Aplica para todos los contratos, con o sin faena

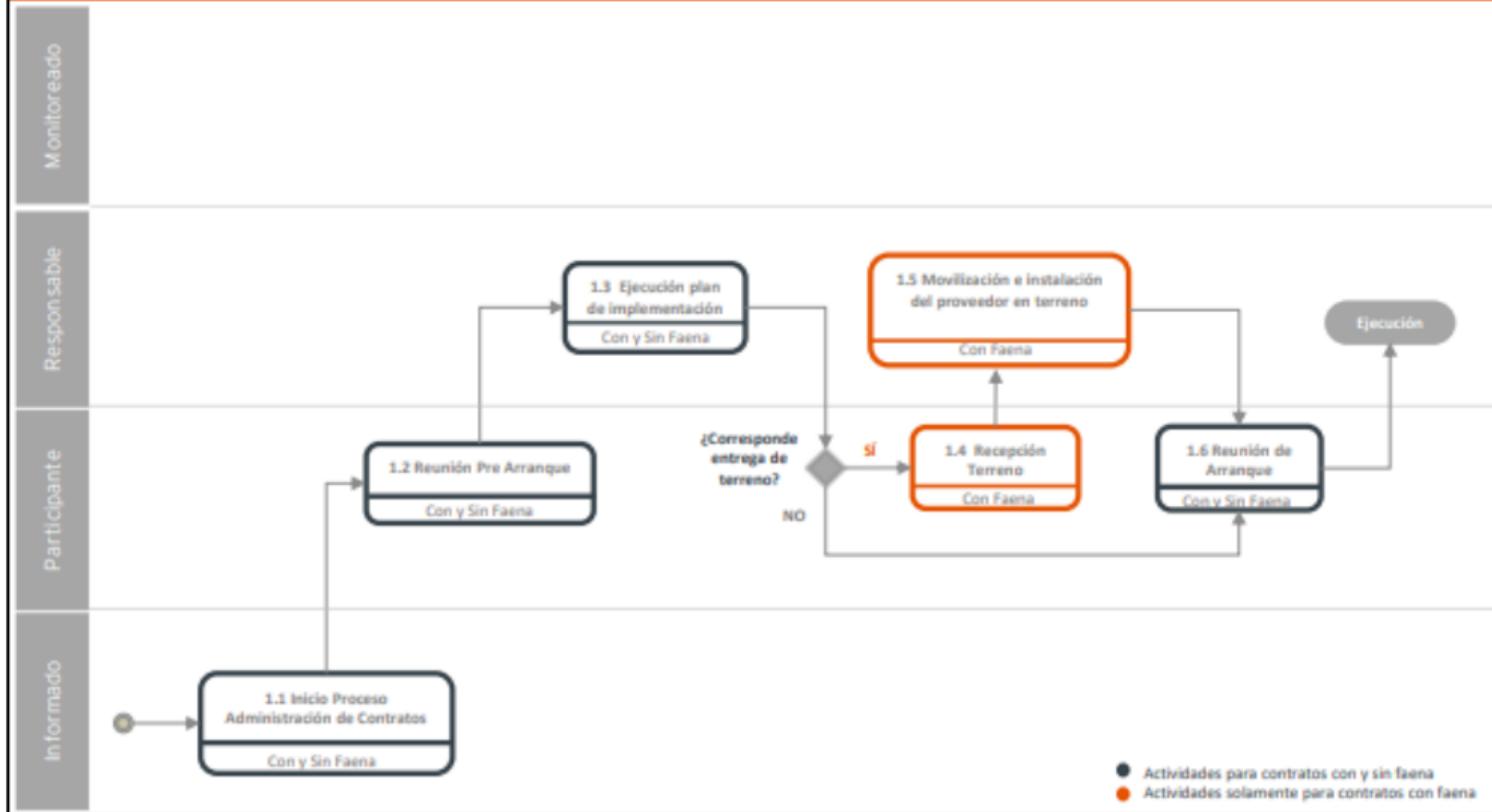
Formato

Reunión

Criterio de Revisión

Checklist de tópicos, requisitos e información a revisar en la reunión.

PROCESO MOVILIZACIÓN



Plan de Implementación



El Administrador de Contratos de la Empresa Contratista tendrá la responsabilidad de ejecutar las actividades del Plan de Implementación que están bajo su responsabilidad, mientras que el resto de las actividades deberán ser cerradas por las personas definidas como responsables en dicho documento.

En términos generales, las principales actividades del Plan de Implementación son:

- Obtención de permisos y documentos legales (acta de terreno, acta de inicio, entre otros)
- Acreditación y credencialización ([Haga click aquí para obtener información](#))
- Entrenamientos e inducciones ([Haga click aquí o aquí para obtener información](#))
- Habilitación en sistemas y cuentas (se debe acordar entre las partes)
- Entrega de áreas de la Corporación (se debe acordar entre las partes)
- Movilización de equipos (sujeto a oferta técnica)
- Ajustes de perfiles (si aplica, está sujeto a oferta técnica)
- Actividades de acompañamiento al proceso y su internalización con las áreas (se debe acordar entre las partes)

Cada una de estas actividades debe tener una fecha de inicio y término, los recursos necesarios, el responsable y su estado asociado. Al momento de cerrar una actividad, el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista deberá dar aviso al Administrador de Contratos de Codelco, quien, además, será el encargado de recibir los documentos señalados en el plan.

En caso de que las actividades del Plan de Implementación requieran de la asistencia de otros involucrados en el contrato, el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista podrá solicitar el apoyo del Administrador de Contratos de Codelco, quien contactará al área de experticia involucrada, para dar solución al punto levantado por el proveedor.

Fwd: : 1.4. Solicitud a EECC completar Plan de Implementación



Proveedor Codelco
Para Juliana Ferrari

Responder Responder a todos Reenviar ...
jueves 12-11-2020 17:17

Seguimiento. Comienza el jueves, 12 de noviembre de 2020. Vence el jueves, 12 de noviembre de 2020.
Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Estimado(a) Erico Chile

,Instrucciones para ejecutar esta tarea:

Paso 1 a ejecutar por el AdC de Codelco en esta tarea (1.4):

- Seleccione el formulario "**Plan de Implementación**" y luego la opción "**Abierto para Lectura**"
- Una vez ingresado al formulario, ingrese una fecha de seguimiento y luego presione el botón "**Guardar**"
- En la siguiente página, se deberán configurar los datos necesarios para enviar el formulario "**Plan de Implementación**" al proveedor para que lo complete:
- Defina una fecha de vencimiento para esta actividad y escriba un mensaje al proveedor con los detalles correspondientes y finalmente presione el botón "**Enviar**"

Paso 2 a ejecutar por el AdC de la EECC en en esta tarea (1.4):

- El AdC de la EECC recibirá un correo electrónico solicitando completar el formulario "**Plan de Implementación**"
- El AdC de la EECC deberá ingresar a Ariba Network con su cuenta y acceder a esta tarea de revisión
- En la tarea, deberá pinchar en el nombre de la misma y seleccionar la opción "**Ver detalles de la tarea**"
- Una vez dentro de la tarea, seleccione el formulario "**Plan de Implementación**" y luego la opción "**Abierto para Lectura**"
- Dentro del formulario, presione el botón "**Agregar**" para ir registrando cada una de las actividades del plan. Cuando haya terminado de agregar todas las actividades, presione el botón "**Guardar**"
- Luego regresará a la tarea y deberá seleccionar la opción "**Finalizar revisión**"

Paso 3 a ejecutar por el AdC de Codelco:

- Cuando el AdC de la EECC haya finalizado el paso 2, usted recibirá una notificación y deberá finalizar la tarea, para esto deberá:
- Ingresar a la tarea seleccionando la opción "**Ver detalles de la tarea**"
- Una vez dentro de la tarea, presione el botón "**Marcar como finalizada**"

Para ejecutar la tarea sobre el Plan de Implementación solicitado por Codelco, El AdC de la EECC recibirá un correo electrónico solicitando completar el formulario "Plan de Implementación".

SAP Ariba Contracts - Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE - TEST

No hay Comunicaciones con coincidencias.

Bienvenido al sitio de **Ariba Spend Management**. Este sitio le ayudará a identificar proveedores de calidad en todo el mundo, estos proveedores son líderes de mercado en relación a calidad, servicio y coste. Este sitio está administrado por Ariba, Inc. con el esfuerzo centrado en asegurar la máxima integridad de mercado.



Tareas

Buscar ▾

Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización	Alerta
▼ Proyecto: Área de trabajo de contrato (compras) CCS (1)				
1.4. Solicita a EECC completar Plan de Implementación	 En revisión	17/11/2020		

El AdC de la EECC deberá ingresar a Ariba Network con su cuenta y acceder a la tarea de revisión.

En la tarea, deberá pinchar en el nombre de la misma y seleccionar la opción **“Ver detalles de la tarea”**

Plan de Implementación.

[Volver al panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST](#)[Sincronizar archivos con el escritorio](#)[Salir](#)

Tarea de revisión

El documento a continuación ha sido enviado para su revisión. Para visualizar un documento, haga clic en el enlace del documento para abrirlo o descargarlo. Si es usted un revisor, puede completar la tarea haciendo clic en el botón **Finalizar revisión**. Si es el propietario de esta tarea, puede marcar esta tarea como completada cuando [Más](#)

Área de trabajo de contrato (compras) CCS / 1. MOVILIZACIÓN / Implementación / [1.4. Solicita a EECC completar Plan de I...](#)

TSK115708720 1.4. Solicita a EECC completar Plan de Implementación

Ronda 1: Esperando respuesta(s) [\(0\)](#)

Instrucciones para ejecutar esta tarea:

Paso 1 a ejecutar por el AdC de Codelco en esta tarea (1.4):

- Seleccione el formulario "Plan de Implementación" y luego la opción "Abierto para Lectura"
- Una vez ingresado al formulario, ingrese una fecha de seguimiento y luego presione el botón "Guardar"
- En la siguiente página, se deberán configurar los datos necesarios para enviar el formulario "Plan de Implementación" al proveedor para que lo complete:
- Defina una fecha de vencimiento para esta actividad y escriba un mensaje al proveedor con los detalles correspondientes y finalmente presione el botón "Enviar"

Paso 2 a ejecutar por el AdC de la EECC en esta tarea (1.4):

- El AdC de la EECC recibirá un correo electrónico solicitando completar el formulario "Plan de Implementación"
- El AdC de la EECC deberá ingresar a Anba Network con su cuenta y acceder a esta tarea de revisión
- Dentro de la tarea, deberá pinchar en el nombre de la misma y seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea"
- Una vez dentro de la tarea, seleccione el formulario "Plan de Implementación" y luego la opción "Abierto para Lectura"
- Dentro del formulario, presione el botón "Agregar" para ir registrando cada una de las actividades del plan. Cuando haya terminado de agregar todas las actividades, presione el botón "Guardar"
- Luego regresará a la tarea y deberá seleccionar la opción "Finalizar revisión"

Paso 3 a ejecutar por el AdC de Codelco:

- Cuando el AdC de la EECC haya finalizado el paso 2, usted recibirá una notificación y deberá finalizar la tarea, para esto deberá:
- Ingresar a la tarea seleccionando la opción "Ver detalles de la tarea"
- Una vez dentro de la tarea, presione el botón "Marcar como finalizada"

NOTA: una vez que el AdC de la EECC ha guardado los cambios en el formulario "Plan de Implementación" la nueva versión de este formulario que está asociada a esta tarea, ya no es la última versión vigente, por esta razón, si revisan el formulario, no se visualizarán los cambios agregados por el AdC de la EECC; para poder revisar la nueva versión del formulario, deberá acceder a la siguiente tarea [AdC valida nueva versión del Plan de Implementación](#), o ir a la pestaña "Documentos" del contrato y abrir el formulario desde ahí.

De ser necesario que el AdC de la EECC realice cambios, corrija o actualice nuevamente el formulario, realice una "Nueva ronda" dentro de esta misma tarea, esta acción también actualizará la versión vigente del formulario.

Juliana Ferrari

Plan de Implementación

Acción

Abierto para lectura

Una vez dentro de la tarea, seleccione el formulario "Plan de Implementación" y luego la opción "Abierto para Lectura"

Plan de Implementación.

Ariba Contract Management

Volver al panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST

Syncronizar archivos con el escritorio

Plan de Implementación

Guardar Cancelar Revertir Publicar

Guardar estos cambios como una nueva versión? Sí, guardar como v3 No, guardar y continuar editando v2

Fecha Seguimiento Plan Implementación: 17/11/2020

Tipo de Proceso: Administración de Contrato

Listado de Actividades

Nº	Nombre Actividad	Tipo Actividad	Fecha de Inicio *	Fecha Término Planificada *	Fecha Término Real	Responsable *	Comentario	Estado *
No hay artículos								

Copiar Suprimir Agregar

Tareas

Tarea	Propietario	Estado	Finalización	Versión
1.4. Solicitud a EECC completar Plan de Implementación	Juliana Ferrari	En revisión		v2 (edición)
AdC valida nueva versión del Plan de Implementación	AdC - Administrador del Contrato	No iniciada		
AdC actualiza Plan Implementación Contrato N*	AdC - Administrador del Contrato	No iniciada		

Dentro del formulario, presione el botón “Agregar” para ir registrando cada una de las actividades del plan.

Guardar Cancelar Revertir Publicar

Declaración de privacidad de SAP Ariba Declaraciones de seguridad Condiciones de uso

Ariba Contract Management

Volver al panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST

Configuración de empresa ▾ Erico Chile Centro de ayuda ▾

Sincronizar archivos con el escritorio

Plan de Implementación

Guardar Cancelar Revertir Publicar

Editar los detalles del formulario.

Guarda estos cambios como una nueva versión? Sí, guardar como v3 No, guardar y continuar editando v2

Fecha Seguimiento Plan Implementación: 17/11/2020

Tipo de Proceso: Administración de Contrato

Listado de Actividades

Nº	Nombre Actividad	Tipo Actividad	Fecha de Inicio	Fecha Termino Planificada	Fecha Termino Real	Responsable	Comentario	Estado
1	Accesos Faena	Acreditación y credencialización	16/11/2020	20/11/2020		Juliana Ferari	Favor gestionar accesos de equipos a faena	En proceso

Copiar Suprimir Agregar

Ningún valor

Acreditación y credencialización

Acta de Inicio

Entrega de Terreno

Entrenamiento e inducciones

Habilitación de sistemas y cuentas

Movilización

Permisos y documentos legales

Tareas

1	Tarea
1.4. Solicitud a EECC completar Plan de Implementación	
AdC valida nueva versión del Plan de Implementación	
AdC actualiza Plan Implementación Contratual	

Propietario Estado Finalización Versión

Cuando haya terminado de agregar todas las actividades, presione el botón “Guardar”

Plan de Implementación.

[Volver al panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST](#)[Sincronizar archivos con el escritorio](#)

Tarea de revisión

[Salir](#)

El documento a continuación ha sido enviado para su revisión. Para visualizar un documento, haga clic en el enlace del documento para abrirlo o descargarlo. Si es usted un revisor, puede completar la tarea haciendo clic en el botón **Finalizar revisión**. Si es el propietario de esta tarea, puede marcar esta tarea como completada cuando [Más](#)

Área de trabajo de contrato (compras) CCS / 1. MOVILIZACIÓN / Implementación / [1.4. Solicitud a EECC completar Plan de I...](#)

TSK115708720 1.4. Solicitud a EECC completar Plan de Implementación

Ronda 1: Esperando respuesta(s)

Instrucciones para ejecutar esta tarea:

Paso 1 a ejecutar por el AdC de Codelco en esta tarea (1.4):

- Seleccione el formulario "Plan de Implementación" y luego la opción "Abierto para Lectura"
- Una vez ingresado al formulario, ingresa una fecha de seguimiento y luego presione el botón "Guardar"
- En la siguiente página, se deberán configurar los datos necesarios para enviar el formulario "Plan de Implementación" al proveedor para que lo complete:
- Defina una fecha de vencimiento para esta actividad y escriba un mensaje al proveedor con los detalles correspondientes y finalmente presione el botón "Enviar"

Paso 2 a ejecutar por el AdC de la EECC en esta tarea (1.4):

- El AdC de la EECC recibirá un correo electrónico solicitando completar el formulario "Plan de Implementación"
- El AdC de la EECC deberá ingresar a Ariba Network con su cuenta y acceder a esta tarea de revisión
- En la tarea, deberá pinchar en el nombre de la misma y seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea"
- Una vez dentro de la tarea, seleccione el formulario "Plan de Implementación" y luego la opción "Abierto para Lectura"
- Dentro del formulario, presione el botón "Agregar" para ir registrando cada una de las actividades del plan. Cuando haya terminado de agregar todas las actividades, presione el botón "Guardar"
- Luego regresará a la tarea y deberá seleccionar la opción "Finalizar revisión"

Paso 3 a ejecutar por el AdC de Codelco:

- Cuando el AdC de la EECC haya finalizado el paso 2, usted recibirá una notificación y deberá finalizar la tarea, para esto deberá:
- Ingresar a la tarea seleccionando la opción "Ver detalles de la tarea"
- Una vez dentro de la tarea, presione el botón "Marcar como finalizada"

NOTA: una vez que el AdC de la EECC ha guardado los cambios en el formulario "Plan de Implementación" la nueva versión de este formulario que está asociada a esta tarea, ya no es la última versión vigente, por esta razón, si revisan el formulario, no se visualizarán los cambios agregados por el AdC de la EECC; para poder revisar la nueva versión del formulario, deberá acceder a la siguiente tarea "[AdC valida nueva versión del Plan de Implementación](#)" o ir a la pestaña "Documentos" del contrato y abrir el formulario desde ahí.

De ser necesario que el AdC de la EECC realice cambios, corrija o actualice nuevamente el formulario, realice una "Nueva ronda" dentro de esta misma tarea, esta acción también actualizará la versión vigente del formulario.

Juliana Ferrari

Plan de Implementación

Acción

Abierto para lectura

Se han enviado uno o más documentos para que usted los revise. Tiene las siguientes opciones:

- Ver los documentos a la izquierda.

Finalizar revisión

Luego regresará a la tarea y deberá seleccionar la opción **"Finalizar revisión"**

SAP Ariba Contracts ▾ Cuenta Standard **Actualizar** MODO DE PRUEBA (?) EC

CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE - TEST

No hay Comunicaciones con coincidencias.

Bienvenido al sitio de Ariba Spend Management. Este sitio le ayudará a identificar proveedores de calidad en todo el mundo, estos proveedores son líderes de mercado en relación a calidad, servicio y coste. Este sitio está administrado por Ariba, Inc. con el esfuerzo centrado en asegurar la máxima integridad de mercado.



Tareas

Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización	Alerta
No hay artículos				

Una vez finalizado no se registrarán tareas pendientes.

Respaldos Plan de Implementación



Fwd: Se solicita enviar respaldo Plan de contrato N° 46xxxxx999 -



Proveedor Codelco <proveedores.codelco@gmail.com>

Para Juliana Ferrari

Seguimiento. Completada el lunes, 16 de noviembre de 2020.

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Responder Responder a todos Reenviar

jueves 12-11-2020 17:35



Estimado(a) Erico Chile

Estimado proveedor, por favor enviar correo electrónico: email2workspace-prod3+portaldenegocios-codelco-T+CW16196+s9bx@anssmtp.ariba.com los respaldos:

Respaldo Técnico.

Respaldo de Movilización.

El detalle del contrato es el siguiente:

- Contrato N°
- Servicio/Suministro: Área de trabajo de contrato (compras) CCS
- Proveedor: ERICO CHILE COMERCIAL E INDUSTRIAL
- División: RT01 - Radomiro Tomic

Para completar esta tarea la EECC debe enviar los respaldos solicitados al correo electrónico indicado.

Acceso al sistema solo para usuarios de Codelco, [Haga clic aquí](#)

Notificación para solicitar a EECC, respaldos al Plan de Implementación.

Respaldos Plan de implementación - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Insertar Opciones Formato de texto Revisar Ayuda ¿Qué desea hacer?

Adjuntar archivo Elemento de Outlook Tarjeta de presentación Calendario Firma Tabla Elemento de documento Formas Imágenes Imágenes en línea Modelos 3D Captura SmartArt Vínculo Marcador Cuadro de texto Letra capital Elementos rápidos Fecha y hora WordArt Objeto Ecuación Símbolo Línea horizontal

Induir Tablas Reaprovechar Ilustraciones Texto Símbolos

Enviar

Para: email2workspace-prod3+portaldenegocios-codelco-T+CW16196+s9bx@ansmtp.ariba.com

CC:

Asunto: Respaldos Plan de implementación

Plan de implementación.docx 2 MB

Estimados,

Junto con saludar, envío documentos de respaldo solicitados.

Saludos,

Julianne Ferrari.
Ejecutiva de Capacitación CCS.
Cámara de Comercio de Santiago AG

El AdC de la EECC deberá responder como se muestra a continuación.

INSTANCIA REUNIÓN DE ARRANQUE

MOVILIZACIÓN

Lidera Actividad

AdC Codelco

Rol Empresa Contratista

Verificar cumplimiento de lo acordado y firmar Acta de Inicio

Periodicidad

Una vez

Principales Temas

Requisitos reunión de pre-arranque

Cumplimiento del plan de implementación

Fecha de inicio ejecución Contrato

Revisión de acuerdos y fechas importantes

Detalle

Esta instancia tiene como fin la verificación, entre ambos administradores de contrato, del cumplimiento de los puntos establecidos en la reunión de pre arranque y el Plan de Implementación. Por otro lado, en esta instancia se revisarán otros requisitos establecidos en el *Checklist de Arranque*, presentado por el Administrador de Contratos de Codelco, como acuerdos sobre las fechas importantes o el aporte entre las partes.

Esta reunión será citada por el AdC de Codelco, y en ella la Empresa Contratista participará proporcionando su punto de vista y apoyando su desarrollo.

Finalmente, ambos administradores deberán firmar el Acta de Inicio del Contrato, corroborando que no queden asuntos pendientes y dejando evidencia de los acuerdos establecidos en la reunión.

Alcance

Aplica para todos los contratos, con o sin faena. Para aquellos contratos sin faena, el Administrador de Contrato de Codelco podrá realizar una sola instancia de Reunión de Pre-Arranque y Arranque.

Formato

Reunión

Criterio de Revisión

Checklist de requisitos e información a revisar y verificar en la reunión.

Ámbitos Fase Ejecución

Explicación de los ámbitos



Operacional

Son aquellas actividades que tienen relación con el cumplimiento y realización del servicio contratado.



Legal y Contractual

Agrupa aquellas actividades que involucran aspectos contractuales y legales que puedan afectar la relación con la Empresa Contratista.



Fiscalización de Terceros

Abarca aquella actividad que gestiona el cumplimiento de temas laborales, normativas y estándares que debe cumplir la Empresa Contratista



Financiero

Subetapa que incluye aquellas actividades que están relacionadas a temas financieros y de pago a proveedores.



Medio Ambiente y Desarrollo Comunitario

Ámbito que contiene aquellas actividades que buscan monitorear y gestionar el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes.



SSO

Ámbito que contiene aquellas actividades que buscan monitorear y gestionar el cumplimiento de los requisitos detallados en el RESSO.



Productividad y Costos

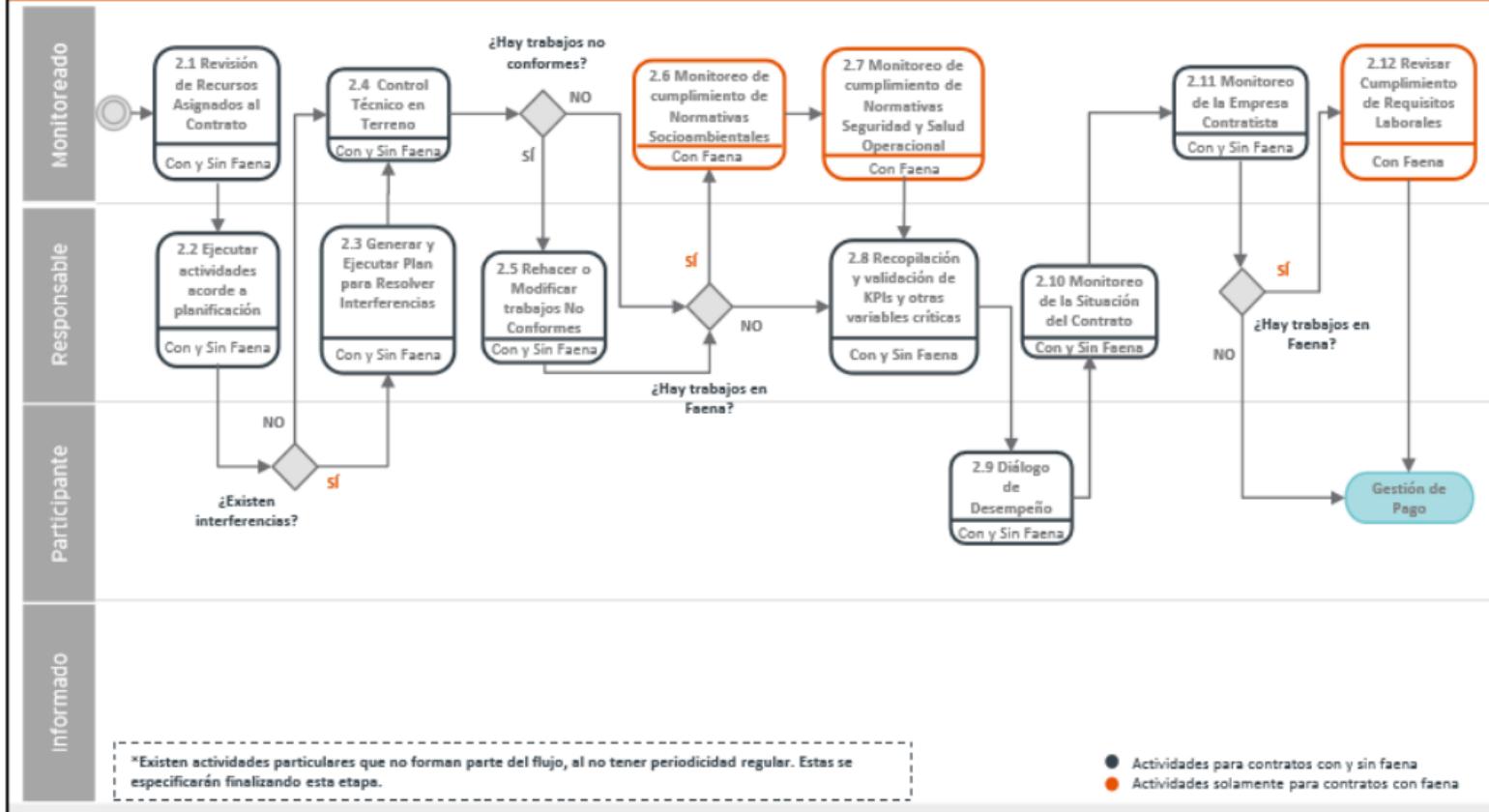
Ámbito enfocado en las actividades de revisión de la promesa de valor del contrato e iniciativas que permitan optimizar la gestión del contrato y aumentar el valor que este entrega al negocio.



Cultura y Liderazgo

Transversal a Codelco, donde busca potenciar la relación de Codelco con las Empresas Contratistas, de acuerdo a lo estipulado en la Carta de Valores de la Corporación.

EJECUCIÓN



Actividades por fase, donde EECC es responsable

Fase de Ejecución

Ejecutar actividades acorde a planificación

Ejecutar el programa de trabajo aprobado por el AdC de Codelco, donde se estipulan las personas, actividades, recursos y equipos comprometidos para la ejecución del servicio.

Entregables: N/A

Generar y ejecutar plan para resolver interferencias

En caso de detectarse interferencias, se debe realizar un plan de acción en conjunto con el AdC de Codelco para mitigar las interferencias.

Entregables:

- Formulario de Interferencia ingresado en LOD

Rehacer o modificar trabajos no conformes

En caso de que sean identificados trabajos no conformes, el AdC de la Empresa Contratista deberá proponer un plan de acción para mitigar las no conformidades.

Entregables:

- Formulario de Plan para trabajos no conformes

Monitoreo de cumplimiento de normativas ambientales

El desarrollo de trabajos de la Empresa Contratista debe cumplir las normas y compromisos medioambientales que se indican en el REMA.

Entregables:

- Documentos solicitados en REMA vigente

Monitoreo del cumplimiento de normativas de seguridad

La Empresa Contratista debe cumplir las normas de seguridad y salud ocupacional establecida en el RESSO.

Entregables:

- Listas de Documentos especificadas en RESSO

Recopilación y validación de KPI's y otras variables críticas

Realizar el cálculo de los KPI's asociados al contrato y entregar la información al AdC de Codelco para su revisión y aprobación.

Entregables:

- Formulario KPI's completo

Actividades por fase, donde EECC es responsable

Fase de Ejecución

Diálogo de desempeño

Participar en reunión obligatoria con AdC de Codelco para analizar las desviaciones que presente el servicio respecto a los KPIs definidos, analizando las brechas y definiendo compromisos para su mitigación.

Entregables:

- Checklist diálogo de desempeño firmado

Monitoreo de la situación del contrato

Desarrollar informe de gestión de contratos analizando la situación actual del servicio en cada uno de sus 8 ámbitos de gestión, presentando su avance y respaldo correspondiente. Además deberá considerar acuerdos y próximas fechas de revisión.

Entregables:

- Informe gestión del contrato

Revisar cumplimiento de requisitos laborales

La Empresa Contratista deberá disponer los documentos especificados en el Procedimiento de Fiscalización Laboral de Empresas Contratistas para la revisión de Fiscalización de Terceros

Entregables:

- Documentos especificados en procedimiento de control laboral

Gestión de incidente ambiental

En caso de un incidente ambiental, informar al AdC de Codelco, investigar las causas y ejecutar las acciones correctivas siguiendo el Reglamento Especial de gestión Ambiental y Territorial para Empresas Contratistas.

Entregables:

- Informe con investigación del incidente

Gestión de accidente a las personas

En caso de ocurrir un accidente a una persona, deberá notificar al AdC de Codelco y definir las acciones correctivas acorde al Procedimiento y Método establecido en el Reglamento Especial de Seguridad y Salud Operacional (RESSO).

Entregables:

- Informe preliminar de Accidentes

Fiscalización externa

La Empresa Contratista deberá disponer de la información solicitada por el Fiscalizador Externo, para contribuir a la correcta ejecución de las actividades de auditoría.

Entregables:

- Documentos requeridos por Fiscalizador Externo

Actividades por fase, donde EECC es responsable

Fase de Ejecución – Gestión de Pagos



Preparación y envío EDP

Generar la propuesta de estado de pago en SAP SUS, adjuntando todos los respaldos requeridos para proceder al envío de la propuesta de estado de pago, de lo contrario el sistema no permitirá el envío.

Entregables

- Propuesta EDP



Emisión y envío de factura

Una vez obtenido el N° de HES, la Empresa Contratista deberá emitir la factura o boleta de honorarios electrónica para que Codelco genere el pago. En caso de errores, deberá corregir mediante notas de crédito o débito según corresponda.

Entregables

- Factura emitida y enviada

INSTANCIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN EJECUCIÓN



8

Monitoreo Situación del Contrato

Se revisa el desempeño de la empresa contratista en los 8 ámbitos en los cuales se divide la gestión de un contrato, monitoreando así su cumplimiento.



Diálogos de Desempeño

Se analiza las desviaciones que manifieste el servicio respecto del avance o nivel esperado y se revisa el desempeño a partir de los resultados obtenidos en los KPI del contrato.



Cierres Parciales

Se hace una revisión periódica a modo de control del avance y prevención de posibles eventos que impacten en el proyecto dentro del corto plazo

Aplica a todos los contratos

Aplica a todos los contratos

No aplica a todos los contratos

Estructura



Informe de Gestión del Contrato
"(Nombre del Servicio)"

CONTENIDO

1. Descripción general del contrato
2. Resumen general de los 8 ámbitos de gestión del contrato
3. Detalle de los 8 ámbitos de gestión del contrato
4. Principales acuerdos y próximas fechas

Resumen 8 ámbitos

Resumen general de los 8 ámbitos de gestión del contrato

Ámbito	Aspecto	Estado
SSO	Cumplimiento requisitos SSO de ECCC	
SSO	Cumplimiento programa SSO de ECCC	
SSO	Incidentes/accidentes	
SSO	Auditorías y Fiscalizaciones	
MA	Cumplimiento plan de protección MA	
MA	Cumplimiento plan de emergencia	
MA	Cumplimiento compromisos RCA	
MA	Estado de permisos y autorizaciones	
MA	Auditorías y Fiscalizaciones	
RRHH	Obligaciones laborales	
RRHH	Vacaciones y ausentismo	
RRHH	Negociación colectiva	
RRHH	Plan de capacitaciones	
RRHH	Vigencia exámenes	
RRHH	Fiscalizaciones por la DT	

Ámbito	Aspecto	Estado
Operacional	Avance real vs planificado	
Operacional	Estado general de los KPI's	
Operacional	Dotación real vs plan	
Operacional	Operatividad equipos	
Operacional	Equipos en faena vs plan	
Financiero	AFF (%)	
Financiero	Salud financiera ECCC	
Financiero	EdP, reajustes, otros	
Legal	Vigencia Boleta de Garantía	
Legal	Estado y vigencia permisos	
Legal	Vigencia documentación subcontratos	
Cultura y Liderazgo	Cumplimiento desarrollo iniciativas ECCC	
Productividad y Costos	Cumplimiento iniciativas	

Estado:

● Avance normal

● Atención

● En riesgo

N/A: No Aplica

Participación de la EECC durante el proceso

Actividad de Monitoreo de la Situación del Contrato e Informe de Gestión del Contrato

La Actividad de Monitoreo de situación del contrato contempla lo siguiente:

1. AdC de Codelco entrega a AdC EECC template del Informe de Gestión del Contrato y en conjunto definen el plazo para generar el informe.
2. AdC EECC registra en el template la información solicitada, pudiendo solicitar soporte de Codelco en caso de requerir alguna información específica.
3. Ambos AdCs deben agendar una sesión donde revisarán en conjunto la información registrada en el Informe de gestión.
4. **El objetivo de la instancia es:**

Monitorear el avance del contrato considerando un análisis integral y estratégico de todos los ámbitos de este (no solo los KPIs), a través de un análisis conjunto entre AdC EECC y AdC Codelco.

El Informe de gestión del Contrato contempla:

- Descripción general del contrato
- Resumen de los 8 ámbitos de gestión (Sémáforo)
- Detalle de los 8 ámbitos de gestión incluyendo los respaldos correspondientes
- Espacio para registrar los acuerdos generados y próximas fechas de revisión acorde a la frecuencia asociada por tipo de contrato.



Microsoft
PowerPoint Presentat



Informe de Gestión del Contrato
"(Nombre del Servicio)"



Resumen general de los 8 ámbitos de gestión del contrato

Ámbito	Aspecto	Estado	Ámbito	Aspecto	Estado
SSD	Cumplimiento requisitos SSD de EECC	Avance real vs planificado			
SSD	Cumplimiento programa SSD de EECC	Estado general de los KPIs			
SSD	Incidentes/accidentes	Dotación real vs plan			
SSD	Auditorías y fiscalizaciones	Operatividad equipos			
MAC	Cumplimiento plan de protección MA	Equipos en faena vs plan			
MAC	Cumplimiento plan de emergencia	APF (%)			
MAC	Cumplimiento compromisos RCA	Salud financiera EECC			
MAC	Estado de permisos y autorizaciones	Expt, reaseses, otros			
MAC	Auditorías y fiscalizaciones	Vigencia boleta de claridad			
DTT	Obligaciones laborales	Estado y vigencia permisos			
DTT	Vacaciones y asentamiento	Vigencia documentación subcontratos			
DTT	Negociación colectiva	Seguimiento de compensaciones			
DTT	Plan de capacitaciones	Seguimiento de reclamos			
DTT	Vigencia estímulos	Cultura y Liderazgo			
DTT	Fiscalizaciones por la DT	Compliance desarrollo iniciativas EECC			
DTT		Producción y Control			
DTT		Compliance iniciativas			

Resultados de KPI's



El Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) será el responsable de realizar el cálculo de los KPI's asociados al Contrato y disponer la información al Administrador de Contrato de Codelco (AdC) para que este pueda revisar los KPI's y aprobarlos.

En caso de requerir soporte con la recolección de información, el Administrador de Contrato de la Empresa Contratista (AdC EECC) podrá solicitar el apoyo de Codelco, según corresponda.

En caso de que el Administrador de Contrato de Codelco (AdC) no apruebe los resultados entregados por el Contratista, deberá contactar a la Empresa Contratista para la generación de un plan de acción o modificación del KPI si el resultado no refleja la realidad del contrato.

SAP Ariba Contracts ▾ Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA ⓘ EC

CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE - TEST

No hay Comunicaciones con coincidencias.

Bienvenido al sitio de **Ariba Spend Management**. Este sitio le ayudará a identificar proveedores de calidad en todo el mundo, estos proveedores son líderes de mercado en relación a calidad, servicio y coste. Este sitio está administrado por Ariba, Inc. con el esfuerzo centrado en asegurar la máxima integridad de mercado.

Areas

Buscar ▾

Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización	Alerta
▼ Proyecto: Área de trabajo de contrato (compras) CCS (1)				
2.8.2. EECC completa el resultado de los KPI's del mes	En revisión	1/12/2020		

El AdC de la EECC deberá ingresar a Ariba Network con su cuenta y acceder a la tarea de revisión.

En la tarea, deberá pinchar en el nombre de la misma y seleccionar la opción “Ver detalles de la tarea”

[Ariba Contract Management](#)

[« Volver al panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST](#)

[Configuración de empresa](#) [Erico Chile](#) [Centro de ayuda](#) [»](#)

[Sincronizar archivos con el escritorio](#)

[Salir](#)

Tarea de revisión

El documento a continuación ha sido enviado para su revisión. Para visualizar un documento, haga clic en el enlace del documento para abrirlo o descargarlo. Si es usted un revisor, puede completar la tarea haciendo clic en el botón **Finalizar revisión**. Si es el propietario de esta tarea, puede marcar esta tarea como completada cuando [Mis](#)

Área de trabajo de contrato (compras) CCS / 2. EJECUCIÓN / 2.8 (dic 2020). Recopilación y validació... / [2.8.2. EECC completa el resultado de los...](#)

TSK117964719 2.8.2. EECC completa el resultado de los KPI's del mes

Ronda 1: Esperando respuesta(s) [\(0\)](#)

Estimado AdC de EECC, por favor completar resultados de los KPI's, siguiendo los siguientes pasos:

1. En la tarea, deberá pinchar en el nombre de la misma y seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea"
2. Una vez dentro de la tarea, seleccione el "Formulario KPI" y luego la opción "Abierto para Lectura"
3. Dentro del formulario, registre en cada una de las líneas de KPI la fecha y el resultado del mes correspondiente, luego cuando haya terminado presione el botón "Guardar"
4. Luego regresará a la tarea y deberá seleccionar la opción "Finalizar revisión"

Formulario KPI's [▼](#)

[Acción](#)

[Abierto para lectura](#)

Se han enviado uno o más documentos para que usted los revise. Tiene las siguientes opciones:

- Ver los documentos a la izquierda.

[Finalizar revisión](#) [\(0\)](#)

[Propiedades](#) [Histórico de tareas](#)

[Agregar comentario](#)

[Propietario](#) [Encadenado](#)

[Fecha](#)

Una vez dentro de la tarea, seleccione el formulario "KPI's" y luego la opción "Abierto para Lectura"

[Salir](#)

Resultados de KPI's

Ariba Contract Management

- Volver al panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST

Formulario KPI's

Guardar Cancelar Revertir Publicar

Editar los detalles del formulario.

¿Guardar estos cambios como una nueva versión?

Sí, guardar como v4 No, guardar y continuar editando v3

Cantidad KPI: * 1 (i)

Aprobado por Codelco: * Sí (i)

KPI 1: * CALIDAD (i)

Frecuencia KPI 1: * Mensual (i)

Método de Cálculo KPI 1: * Cantidad de Muestra aceptada / cantidad de muestra total (i)

Meta KPI 1: * 100 (i)

% Asignado KPI 1: * 100% (i)

Resultados Mensuales de KPI: Por cada periodo de los KPI solicitados deben ser completados por el AdC EECC:

- Mes del resultado.
- Nombre KPI: Es el nombre del KPI al que se le ingresarán los resultados.
- Fecha: es la fecha para la que se solicita al AdC EECC el resultado del KPI.
- Descripción: Definida por el AdC Codelco.
- Resultado: Llenado por el AdC.
- Aprobado por Codelco: campo no editable.

Resultados Mensuales de KPI

<input type="checkbox"/>	Nº	Mes del Resultado	Nombre KPI	Descripción	Fecha	Resultado	Cumple	Aprobado por Codelco
<input type="checkbox"/>	1	11-2020	Kp1	Prueba CCS	18/11/2020	<input type="text"/>		

Copiar **Suprimir** **Agregar**

Tareas

#	Tarea	Propietario	Estado	Finalización	Versión
1	2.8.2. EECC completa el resultado de los KPI's del mes	Juliana Ferrari	En revisión		v3 (edición)
✓	1.0. Darse resultado KPI's del contrato*	Juliana Ferrari	Finalizada	12/11/2020	v2 (de 3)

Resultados de KPI's

Ariba Contract Management

- Volver al panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST

Formulario KPI's

Guardar Sí, guardar como v4 No, guardar y continuar editando v3

Cantidad KPI: * 1

Aprobado por Codelco: * Sí

KPI 1: * CALIDAD

Frecuencia KPI 1: * Mensual

Metodo de Calculo KPI 1: * Cantidad de Muestra aceptada / cantidad de muestra total

Meta KPI 1: * 100

% Asignado KPI 1: * 100%

Resultados Mensuales de KPI

Nº	Mes del Resultado	Nombre KPI	Descripción	Fecha	Resultado	Cumple	Aprobado por Codelco
1	11-2020	Kp1	Prueba CCS	18/11/2020			

Copiar Suprimir Agregar

Tareas

Tarea
2.8.2. EECC completa el resultado de los KPI's del contrato
1.0. Darse resultado KPI's del contrato

Una vez completado el resultado de los KPI's del mes de clic en "Guardar".

Configuración de empresa » Eric Chale Centro de ayuda » Sincronizar archivos con el escritorio Guardar Cancelar Revertir Publicar

Ariba Contract Management

Ir al panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST

Configuración de empresa ▾ Erico Chile Centro de ayuda ▾

Sincronizar archivos con el escritorio

Tarea de revisión

El documento a continuación ha sido enviado para su revisión. Para visualizar un documento, haga clic en el enlace del documento para abrirlo o descargarlo. Si es usted un revisor, puede completar la tarea haciendo clic en el botón **Finalizar revisión**. Si es el propietario de esta tarea, puede marcar esta tarea como completada [Más](#)

Área de trabajo de contrato (compras) CCS / 2. EJECUCIÓN / 2.8 (dic 2020). Recopilación y validació... / 2.8.2. EECC completa el resultado de los...

TSK117964719 2.8.2. EECC completa el resultado de los KPI's del mes

Ronda 1: Esperando respuesta(s) (1)

Estimado AdC de EECC, por favor completar resultados de los KPIs, siguiendo los siguientes pasos:

1. En la tarea, deberá pinchar en el nombre de la misma y seleccionar la opción "Ver detalles de la tarea"
2. Una vez dentro de la tarea, seleccione el "Formulario KPI" y luego la opción "Abierto para Lectura"
3. Dentro del formulario, registre en cada una de las líneas de KPI la fecha y el resultado del mes correspondiente, luego cuando haya terminado presione el botón "Guardar"
4. Luego regresará a la tarea y deberá seleccionar la opción "Finalizar revisión"

Formulario KPIs (v3/3) ▾

Se han enviado uno o más documentos para que usted los revise. Tiene las siguientes opciones:

- Ver los documentos a la izquierda.

Finalizar revisión

Propiedades Histórico de tareas

Agregar comentario

Encadenado

Propietario Fecha

No hay artículos

Luego regresará a la tarea y deberá seleccionar la opción “Finalizar revisión”

Sair

SAP Ariba Contracts - Cuenta Standard **Actualizar** **MÓDULO DE PRUEBA** (?) EC

CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE - TEST

No hay Comunicaciones con coincidencias.

Bienvenido al sitio de **Ariba Spend Management**. Este sitio le ayudará a identificar proveedores de calidad en todo el mundo, estos proveedores son líderes de mercado en relación a calidad, servicio y coste. Este sitio está administrado por Ariba, Inc. con el esfuerzo centrado en asegurar la máxima integridad de mercado.



Tareas

Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización	Alerta
			No hay artículos	

Una vez finalizado no se registrarán tareas pendientes.

La gestión de pago posterior se debe ejecutar por medio de SAP SUS en el Portal de Compras de Codelco.

Actividades por fase, donde EECC es responsable

Ámbitos que abordan las actividades de Desmovilización



Entrega del Servicio

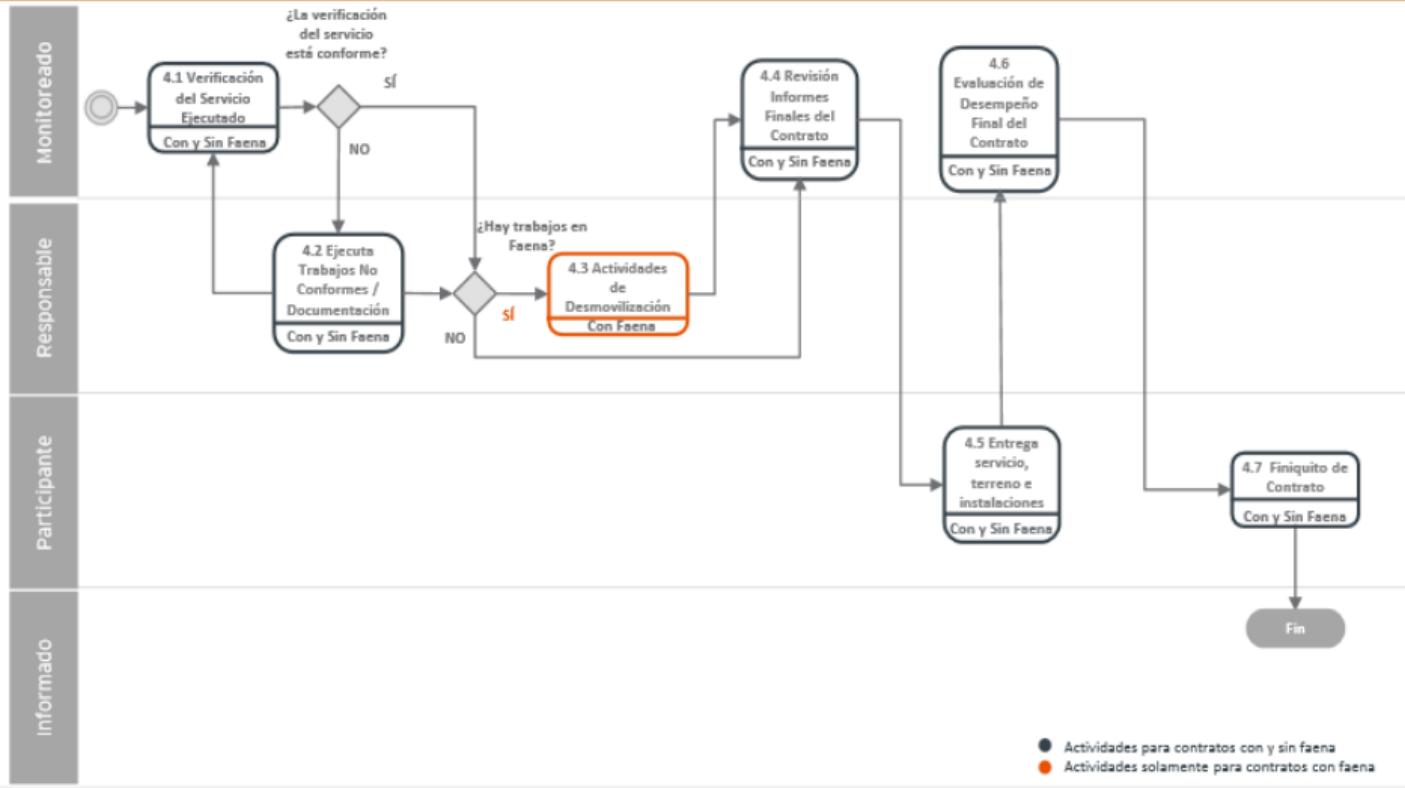
Contempla todas las actividades de revisión del servicio ejecutado y recepción del servicio y de los entregables y documentos requeridos para su finalización



Cierre de Contrato

Hace referencia a aquellas actividades que de preparación para la gestión del finiquito del contrato y su cierre definitivo en faena y en todos los sistemas que corresponda

DESMOVILIZACIÓN



Actividades por fase, donde EECC es responsable

Fase de Desmovilización



Ejecutar trabajos no conformes/ documentación

El AdC de la Empresa Contratista, propondrá un plan de acción para dar cierre a las observaciones registradas en el LOD, las cuales deberán ser aprobadas por el AdC de Codelco.

Entregables

- Formulario de Plan para trabajos no conformes



Actividades de desmovilización

La Empresa Contratista realizará el retiro de sus instalaciones en el terreno dispuesto por Codelco, cumpliendo con las indicaciones de devolución pactadas en la etapa de movilización.

Entregables

- Formulario Plan de Desmovilización



Verificación de estado de garantías y pólizas necesarias

De encontrarse boletas de garantías próximas a vencer, la Empresa Contratista deberá actualizar la vigencia de las boletas para resguardar el periodo de desmovilización del Contrato.

Entregables

- N/A



Entrega del servicio y entrega de terreno e instalaciones

El AdC de la Empresa Contratista deberá reunirse con el AdC de Codelco para formalizar la entrega del servicio mediante el documento "Acta de Recepción del Servicio".

Entregables

- Acta de Recepción del Servicio firmada por ambas partes



Firmar documento de finiquito de contrato

Una vez gestionado y aprobado el finiquito por parte de Codelco, la Empresa Contratista deberá firmar el finiquito de contrato.

Entregables

- Finiquito de Contrato firmado

Proceso General de Firma Digital



Fwd: CW16196 - Minuta Entrega de Terreno.pdf



Proveedor Codelco <proveedores.codelco@gmail.com>

Para Juliana Ferrari

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Subject: CW16196 - Minuta Entrega de Terreno.pdf

To: Erico <proveedores.codelco@gmail.com>

Responder

Responder a todos

Reenviar

...

jueves 12-11-2020 17:41

DocuSign



Juliana Ferrari le ha enviado un documento para que revise y firme.

[REVISAR DOCUMENTO](#)

Juliana Ferrari
jferrari@ccs.cl

Para completar esta tarea la EECC debe dirigirse a
"Revisar Documento" para llevar a cabo la firma
digital por DocuSign.

Este sitio usa cookies. Algunas de estas cookies son imprescindibles para el correcto funcionamiento del sitio. [Más información](#)

ACEPTAR

Revise estos documentos y actúe sobre ellos

Juliana Ferrari
Corporación Nacional del Cobre Codelco

DocuSign

Por favor, lea la información sobre [confidencialidad de registros y firmas electrónicas](#).
 Acepto usar registros y firmas electrónicas.

CONTINUAR

OTRAS ACCIONES

(Domicilio Empresa)

Para firmar debe previamente aceptar usar registros y firmas electrónicas.

De clic en “Continuar”

Nombre Representante Empresa
[de Adjudicación “Plantilla para la confección de documentos de inicio】
representante:
Ción Nacional del Cobre de Chile, en adelante “Codelco”, comunica a ustedes que ha
adicarse el Contrato de la referencia, en base a su propuesta de fecha (GAB- Fecha
acuerdo a las condiciones descritas a continuación:
nse del Contrato
que se adjudica se denominará Plantilla para la confección de documentos del contrato
y alcance comprende, en términos generales, lo siguiente:
“ face="tahoma,arial,Helvetica,sans-serif">Utilice esta plantilla para elaborar
las bases y/o los documentos contractuales de una Licitación
Todo ello conforme con las especificaciones del requerimiento establecidas en los Documentos
Integrantes de la presente Carta de Adjudicación.
II. Documentos Integrantes de la Carta de Adjudicación Prelación de Documentos
Mientras se redactan los términos finales del contrato, sus términos y condiciones serán los
señalados en los siguientes documentos, todos los cuales forman parte integrante de esta Carta de Adjudicación, en el siguiente orden de precedencia:
a) La presente Carta de Adjudicación [y Pronto Inicio].
b) RESSO, Estándares de Control de Fatalidades (ECF), Estándares de Seguridad en el
Trabajo y REMA, que sean aplicables según el objeto y alcance del Contrato y que se hayan puesto
en conocimiento de la Contraparte durante el proceso de contratación o que sean aceptados por

DocuSign

Cambiar idioma - Español | Condiciones de uso y privacidad | Copyright © 2020 DocuSign Inc. | V2R

Este sitio usa cookies. Algunas de estas cookies son imprescindibles para el correcto funcionamiento del sitio. [Más información](#)

Revise los siguientes documentos.

INICIAR ACEPTAR

FINALIZAR OTRAS ACCIONES ▾

Designamos Administrador del Contrato a don:

Nombre: _____

RUT: _____

Cargo: _____

SE DEJA CONSTANCIA QUE LOS REPRESENTANTES QUE FIRMAN ESTA CARTA DE ADJUDICACIÓN, TIENEN PODER SUFFICIENTE PARA ACTUAR Y SUSCRIBIR ESTE DOCUMENTO



De clic en "**Firmar**", para agregar firma.

DocuSign

[Cambiar idioma - Español](#) | [Condiciones de uso y privacidad](#) | [Copyright © 2020 DocuSign Inc. | 198](#)

Este sitio usa cookies. Algunas de estas cookies son imprescindibles para el correcto funcionamiento del sitio. [Más información](#)

Seleccione el campo de firma que desea adoptar.

Adoptar su firma

Confirme su nombre, iniciales y firma.
* Obligatorio

Nombre completo* Iniciales*

SELECCIONAR ESTILO **DIBUJAR**

VISTA PREVIA

DocuSigned by:   **Cambiar estilo**

Al seleccionar Adoptar y firmar, estoy de acuerdo en que la firma y las iniciales serán la representación electrónica de mi firma e iniciales para todos los propósitos cuando yo (o mi agente) las utilice en documentos, incluidos contratos legalmente vinculantes (si fuese el caso de una firma o iniciales bolígrafo y en papel).

ADOPTAR Y FIRMAR **CANCELAR**

Seleccione firma a utilizar, posteriormente de clic en **“Adoptar y firmar”**

DocuSign [Cambiar idioma - Español](#) [Condiciones de uso y privacidad](#) [Copyright © 2020 DocuSign Inc. | VDR](#)

Canales de Contacto



Centro de Ayuda Ariba

Los canales de asistencia están disponibles para todos los proveedores habilitados en Ariba, en la sección **Centro de Ayuda** ingresando a **Servicio de Asistencia**:

The screenshot shows the Ariba Network interface with the 'Centro de ayuda' (Help Center) section highlighted. The interface includes a navigation bar with links like 'Configuración de empresa', 'Proveedores Ariba', 'Documentos CSV', 'Crear', 'Búsqueda de proveedor', 'Búsqueda de salida', 'Catálogos', and 'Informes'. The 'Centro de ayuda' section contains a search bar, a list of frequently asked questions (FAQs) with icons, and a 'Ver más' (View more) button. The FAQs cover topics such as payment schedules, rejection handling, training sessions, and document creation.

The screenshot shows a detailed view of the 'Centro de ayuda' (Help Center) page. It features a search bar at the top, followed by a list of frequently asked questions (FAQs) with icons. The questions are:

- ¿Cómo puedo saber cuándo se pagará mi factura?
- ¿Qué hago si se ha rechazado mi factura?
- Entrenamientos con una sesión en vivo de preguntas y respuestas
- ¿Cómo sé qué tipo de factura debo crear?
- ¿Cómo puedo buscar por número de pedido de compra?
- ¿Cómo puedo editar y reenviar una factura errónea o rechazada?
- ¿Por qué no puedo encontrar un pedido de compra en mi cuenta?
- ¿Cómo añado un cliente nuevo?
- ... (with a 'Ver más' button)

At the bottom, there is a section for accepting terms of use with a 'Ver más' button and a 'Ver más' button for 'Documentación' and 'Servicio de ...'.

Centro de Ayuda Ariba

Correo Electrónico y forma en línea

*Tiempo de Respuesta Estimado: 24 a 48 hrs

Ingresé en el recuadro: **“Necesito ayuda con...”** una palabra clave relacionada con su pregunta o duda y dar clic en el botón **Inicio**.

Posteriormente se desplegarán una serie de preguntas más frecuentes donde podrá buscar aquellas relacionadas a su inquietud.

Si no encuentra la respuesta que estaba buscando, puede utilizar las opciones:

1.- Enviar correo electrónico al servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba

2.- Obtenga ayuda a través de un chat en directo

3.- Obtenga ayuda por teléfono

The screenshot shows the Ariba Exchange User Community help center. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Inicio', 'Aprendizaje', and 'Servicio de asistencia'. A user profile for 'Proveedor Dikes' is shown with a 'Cerrar sesión' (Logout) option. On the left, a sidebar titled 'Centro de asistencia' contains a search bar with the placeholder 'Búsqueda...' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a red box around the text 'Necesito ayuda con facturación' and a blue 'Inicio' button with a hand cursor. To the right of the search bar, there is a 'Preguntar en Community' button. The main content area displays a list of frequently asked questions (FAQs) related to invoices, such as '¿Cómo puedo cancelar una factura que he enviado?' and '¿Cómo puedo saber cuándo se pagará mi factura?'. Below the FAQs, there is a message: '¿No encuentra lo que está buscando? Deje que le ayudemos.' followed by a 'Seleccione su preferencia para la comunicación:' section. Three options are listed: 'Enviar correo electrónico al servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba' (selected), 'Obtenga ayuda a través de un chat en directo' (highlighted in green), and 'Obtenga ayuda por teléfono' (highlighted in red). The bottom right corner of the main content area shows a page navigation with numbers 1, 2, 3, ..., 33, 34.

***Tiempo de Respuesta Estimado: 24 a 48 hrs**

Se podrán hacer preguntas en **Community**, este canal le permitirá interactuar con especialistas de Ariba Network y toda la comunidad de proveedores.

El proveedor puede realizar preguntas o bien responder a preguntas de otros proveedores según su experiencia.

Para preguntar en Community dar clic en el botón **“Preguntar en Community”**.

Realizar la pregunta y enviarla.

The screenshot shows the Ariba Exchange User Community interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar, a user icon labeled 'Proveedora Diken', and a 'Cerrar sesión' (Logout) button. Below the navigation bar, there is a main menu with 'Centro de asistencia' and a 'Preguntar en Community' button, which is highlighted with a red box. The 'Centro de asistencia' section contains a search bar, a 'Necesito ayuda con' input field, and a list of examples: Reasignación de cuenta, Opciones para enviar facturas, Rechazo de factura, and Actualizar información de empresa. The 'Preguntar en Community' section is overlaid on the main content. It has a 'Pregunta' input field and two buttons at the bottom: 'Enviar' (Send) and 'Cancelar' (Cancel). A note at the bottom of this section states: 'Esta contribución se publicará en Ariba Exchange User Community. Asegúrese de que no contiene información privada o confidencial. Si lo prefiere, puede ir a Centro de asistencia para abrir en su lugar una solicitud de servicio. Al realizar este envío, acepto los acuerdos de Acuerdo de participación y Directriz de privacidad en la Comunidad'.

***Tiempo de Respuesta Estimado: 24 a 48 hrs**

En esta sección el proveedor podrá encontrar documentos y tutoriales sobre Ariba.

The screenshot shows the Ariba Exchange User Community interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar, a user profile icon for 'Proveedor Diken', and a 'Cerrar sesión' (Logout) button. The 'Aprendizaje' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a header 'Centro de asistencia' (Assistance Center) and a sub-header 'Centro de aprendizaje' (Learning Center). The main content area is divided into several sections: a search bar with placeholder 'Necesito ayuda con' (I need help with), a list of examples (Reasignación de cuenta, Opciones para emitir facturas, Rechazo de factura, Actualizar información de empresa), a 'Preguntar en Community' (Ask in Community) button, a sidebar with 'Etiquetas de resolución de problemas más comunes' (Common problem resolution tags) and a 'Navegación página de inicio' (Home page navigation) section, and a detailed list of tutorials on the right.

Centro de aprendizaje

Documentación de producto

- ▶ Novedades
- ▶ Introducción
- ▶ Gestión de la cuenta de usuario
- ▶ Catálogos
- ▶ Pedidos y órdenes de entrega
- ▶ Colaboración con clientes
- ▶ Creación y gestión de facturas y abonos
- ▶ Pagos y descuentos
- ▶ Informes y plantillas de informes
- ▶ Seguimiento de horas de trabajo temporal
- ▶ Integración de la aplicación
- ▶ Administración y configuración
- ▶ Integración cIML y ERP
- ▶ Herramientas y adaptadores de Cloud Integration

Tutoriales

- Visualización de un pedido de compra (4.00)
- Información general de Ariba Network (4.07)
- Envío de una factura de expedición (3.98)
- Acerca de los abonos (2.18)
- Envío de una factura basada en pedido (4.36)
- ¿Tiene problemas para iniciar sesión? (2.03)
- Aspectos básicos para el proveedor (3.00)
- Introducción a la Consola de colaboración de vendedor (5.00)
- ¿Qué son los catálogos electrónicos? (4.53)
- ¿Qué es la integración empresarial cIML? (6.30)
- ¿Qué es PurchOut? (6.28)
- Aceptar una relación de cliente (1.42)
- Agregar un nuevo usuario (3.12)
- Envío de una factura sin perfil (3.37)
- Crear un contacto de cliente (1.50)
- Configurar sus ajustes de liquidación (2.08)
- Crear un catálogo (5.23)
- Cargar y publicar un catálogo (3.11)
- Actualizar un catálogo (7.20)
- Envío de una confirmación de pedido (8.54)
- Acerca de los abonos (2.24)
- Cambiar el administrador de su cuenta (1.36)
- Visualizar un pago (2.18)

Ariba Exchange User Community

Búsqueda:

Inicio Aprendizaje Servicio de asistencia

Preguntar en Community

Etiquetas de resolución de problemas más comunes

Navegación página de inicio Buscar facturas

Perfil fiscal y empresarial DUNS Buscar pedidos de compra

Administrador de cuenta de contacto Buscar pago pendiente

Mi cuenta Comando de eventos Mensajes de rechazo de facturas

Estado de facturación Destacado Ver facturas

Propuestas Perfil de Marketing

SAP Ariba

Para ser invitado a los procesos de compra de CODELCO, se priorizará únicamente a las empresas inscritas y vigentes con toda su información en el sistema RedNegociosCCS.

Si presenta dudas podrá realizar sus consultas a través de:

e-mail: rednegocios@ccs.cl

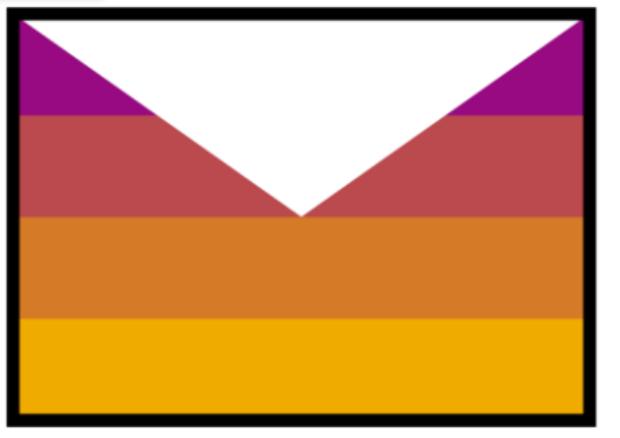
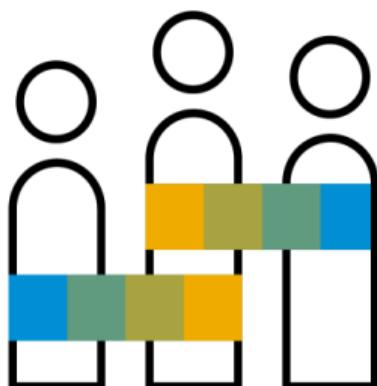
Fono: 228185706

Centro de Ayuda Portal de Compras Codelco

Si presenta dudas con respecto al Portal de Compras de CODELCO podrá realizar sus consultas a través de:

e-mail: portalcompras@codelco.cl

Fono: 228185765



MATERIAL DE APOYO



Requerimientos Técnicos SAP Ariba

Esta guía es para todos los usuarios de SAP Ariba, la cual proporciona información sobre los navegadores compatibles, las opciones del navegador y las aplicaciones de productividad de Office.



Para acceder a la guía de doble clic en la siguiente imagen:

1/28/2021

SAP

Requisitos técnicos de las soluciones en la nube SAP Ariba

Generated on: 2021-01-28 17:56:44 GMT+0000

SAP Ariba | Latest

PUBLIC

Original content: <https://help.sap.com/viewer/f41c28583a1140a1bc2d3db50fd8126/Cloud/es-ES>

Warning

This document has been generated from the SAP Help Portal and is an incomplete version of the official SAP product documentation. The information included in custom documentation may not reflect the arrangement of topics in the SAP Help Portal, and may be missing important aspects and/or correlations to other topics. For this reason, it is not for productive use.

For more information, please visit the <https://help.sap.com/viewer/disclaimer>.

<https://drive.google.com/file/d/18QO4zEtKhH8Xpf5ouL92Le8bZj3PWE-6/view?usp=drivesdk>

NAVEGADORES COMPATIBLES

Nota: No se soporta el modo de compatibilidad.

LIMITACIÓN DE NAVEGADOR EN DISPOSITIVOS MÓVILES

Los navegadores de dispositivos móviles no son compatibles con el diseño gráfico más reciente de las soluciones de SAP Ariba.

Apple Safari (64 bits)



Google Chrome (64 bits)



Microsoft Edge (32 bits)



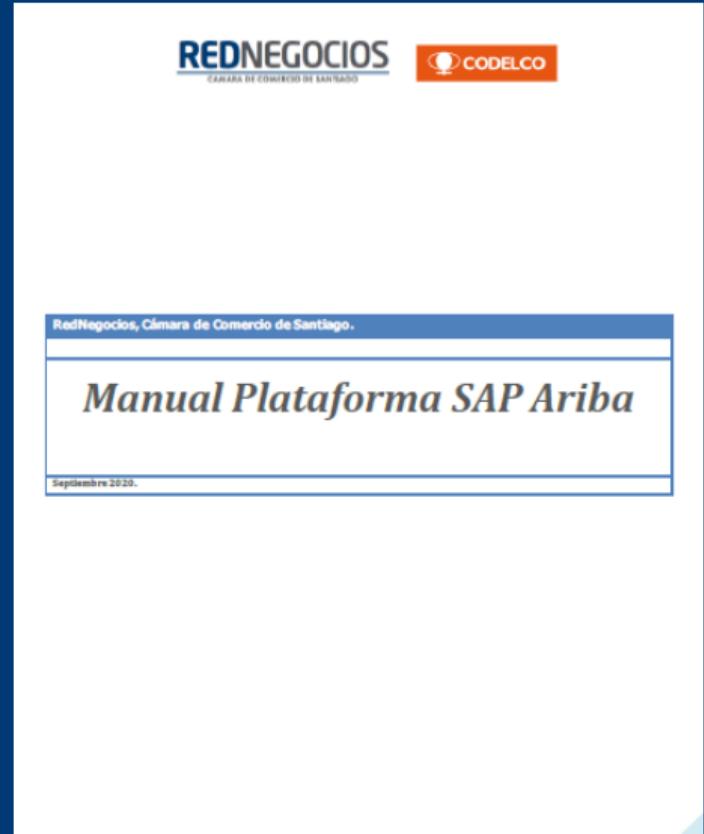
Mozilla Firefox (64 bits)



Microsoft Internet Explorer (32 bits)



Este manual proporciona información sobre cómo ofertar en la plataforma SAP Ariba.



RED NEGOCIOS
CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO

2020