

RedNegocios, Cámara de Comercio de Santiago.

Manual de Usuario: Administración de Contrato de Servicios (SAP Ariba Sourcing)

Enero 2022.

Introducción:

Con el objetivo de cumplir con la promesa de valor comprometida en todos los contratos, tanto en términos del servicio contratado (naturaleza del negocio) como en su impacto en el negocio, se ha definido establecer un Proceso Único de Contratación y Gestión de Contratos, donde todos los procesos de compra y/o contratación y gestión de servicios sean realizados bajo un estándar único en todas las divisiones.

En este escenario, el presente documento establece un estándar para el uso de Contract de la Empresa Contratista (EECC).

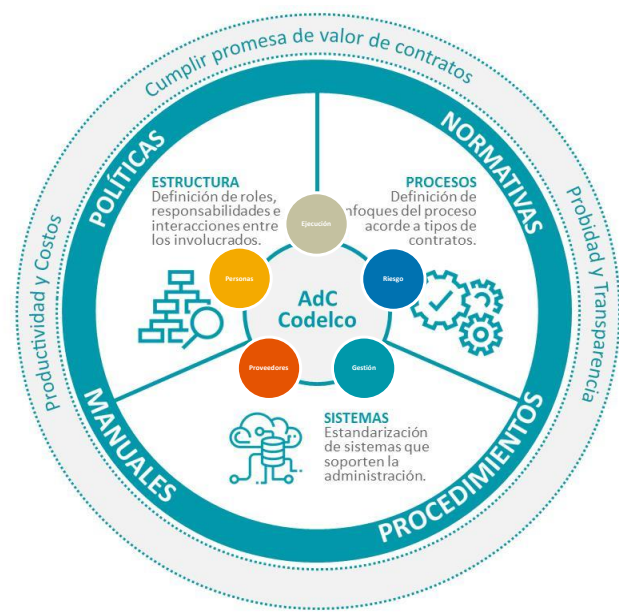
Objetivo:

Este documento tiene como objetivo describir las actividades y/o tareas involucradas en 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 Contract 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.

Contexto:

El Modelo de Administración de Contratos busca integrar gestión y mejores prácticas a la ejecución y administración de un contrato, buscando eficiencias y capturar la promesa de valor, es por lo cual Se establece un Sistema de Gestión de Administración de Contratos (SIGAC), el cual contempla 3 pilares claves: Procesos, Estructura y Sistemas.



Objetivo del SIGAC

Tener un **proceso, estructura y sistema único y estándar** para la administración de contratos de servicios en toda la corporación.
Busca la **optimización del Modelo de Administración de Contratos** y define un Proceso, Estructura y Sistemas que lo soporten.

Pilares del SIGAC

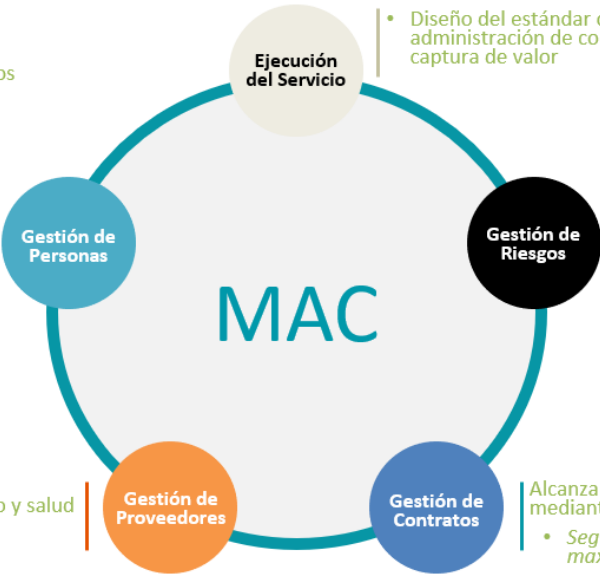
Procesos	Estructura	Sistemas
Definidos acorde al cuadrante del contrato (I, II, III y IV) y presencia de personal en faena	Roles y responsabilidades diferenciados por cuadrante de contrato	Sistema único que permita la visibilidad y trazabilidad de la información

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.

- Formación de los Administradores de Contrato
- Certificación de las competencias de los Administradores de Contrato

- Seguimiento del desempeño y salud financiera de las empresas contratistas



- Diseño del estándar de la gestión y administración de contratos con foco en la captura de valor

- Identificación, mitigación y control de riesgos en la administración de contratos
- Prevención y Gestión de Reclamos

- Alcanzar el Full Potencial de Servicio de Terceros mediante:
- Seguimiento de KPIs para asegurar y maximizar la captura de la promesa de valor
 - Mejoramiento del contrato a través de la metodología C+

Roles y Responsabilidades:

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

Comunicación durante el Proceso

Sistemas que facilitan el relacionamiento entre los Administradores de Contrato:



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 (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

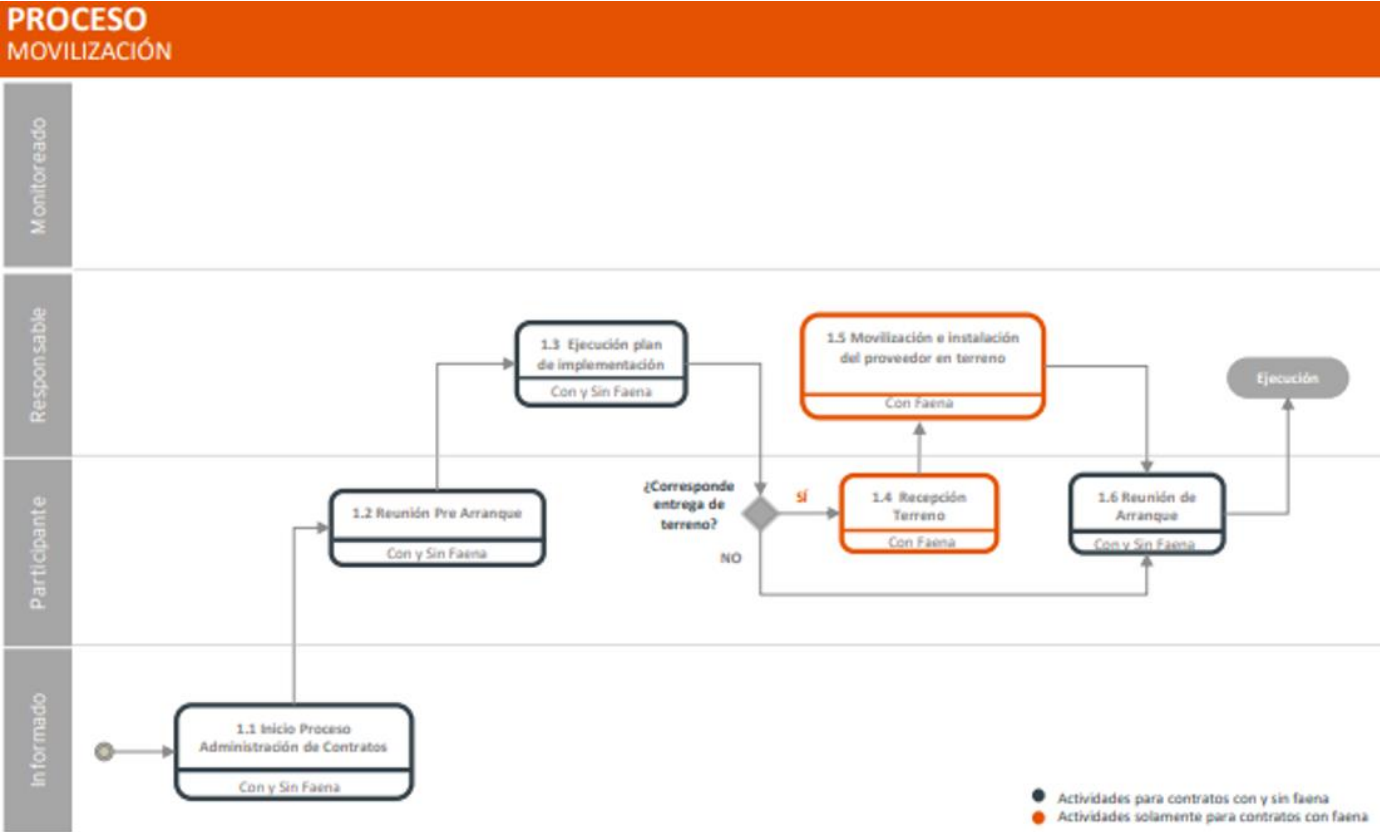
- Sin perjuicio de los documentos propios de cada contrato, se entregarán Documentos Estándar (o Plantillas) con el objetivo de Facilitar la ejecución y respaldo de las actividades.
- Los principales documentos son los presentados en la tabla a continuación.
- Se requerirá que la empresa contratista 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 RESO
	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

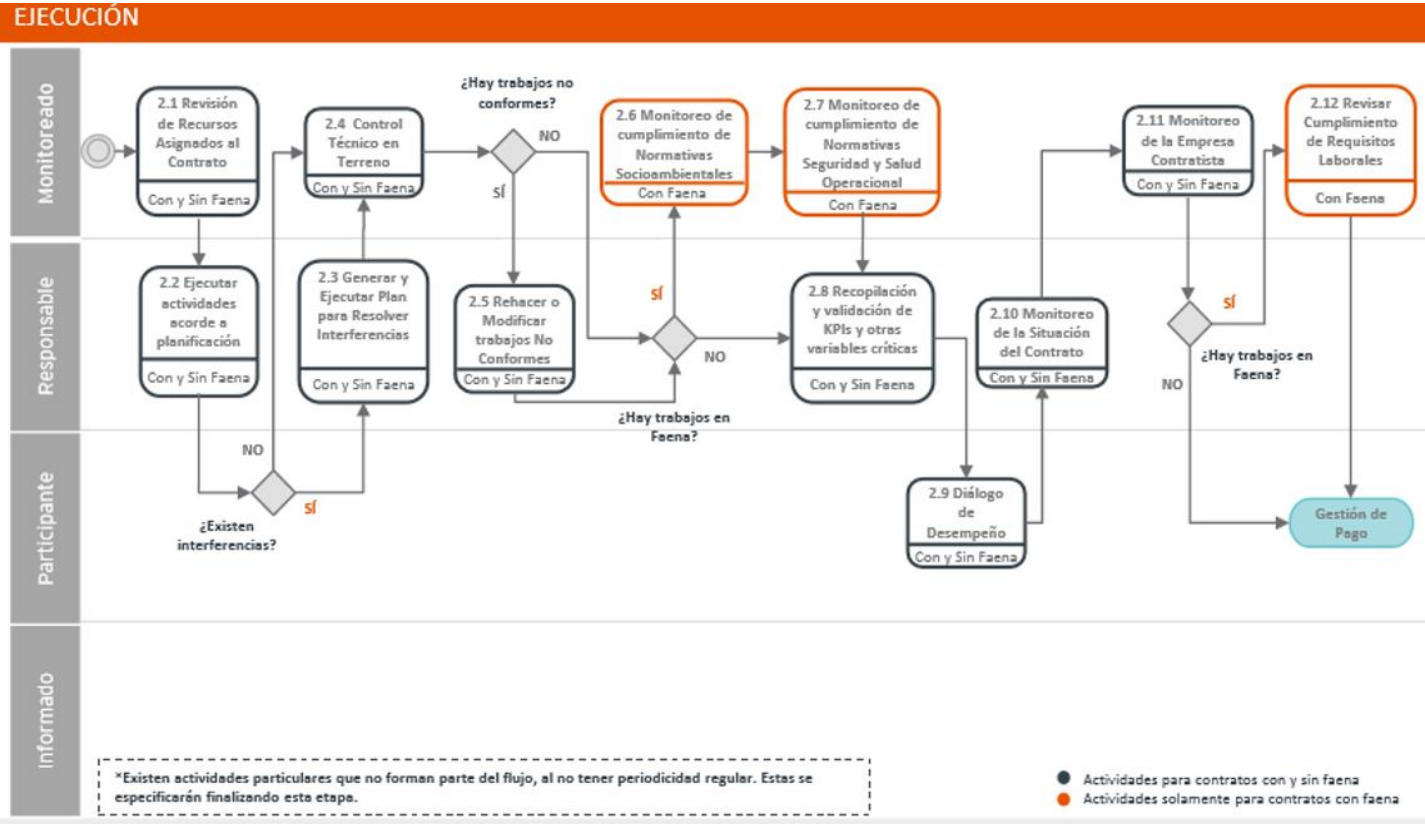
La Empresa Contratista debe tener en cuenta que el proceso de Administración de Contratos consta de tres etapas:



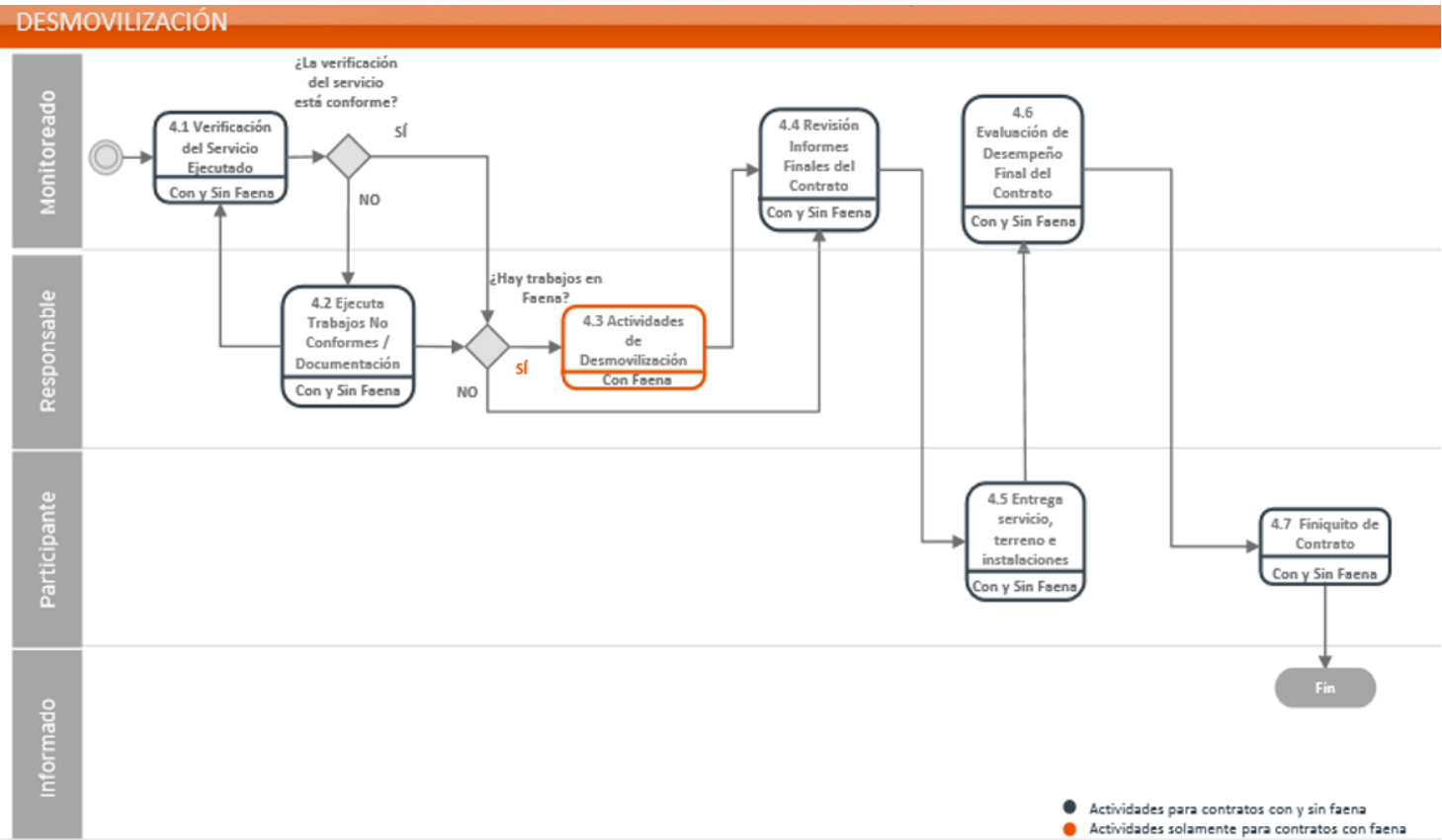
Movilización: Etapa de Inicio al contrato donde se gestionan los documentos y acciones para una correcta ejecución del contrato. Incluye la presentación de las partes, definición de aspectos como comunicación, Plan de implementación de la Empresa Contratista y los tiempos asociados, entre otros, e instalación 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 en 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, correspondiente al pago por los servicios prestados por la empresa contratista durante la ejecución del servicio, validando que los Estados de Pagos presentados concuerden con lo establecido en el contrato.



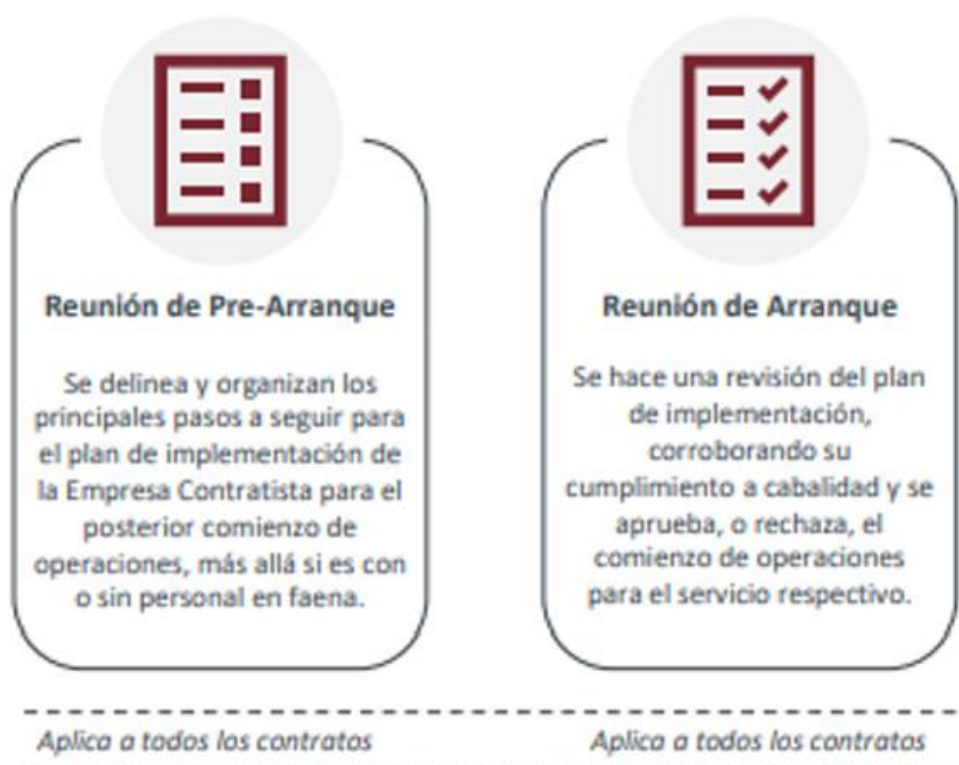
Desmovilización: Etapa que constituye la finalización del servicio y el cierre del contrato. Es la etapa en la cual se cierra el ciclo del contrato e incluye actividades como la recepción del servicio, gestión del finiquito, evaluación de desempeño final e inhabilitación de credenciales, entre otras actividades para un correcto cierre.



Instancias Resumen por Fase:



1.- Fase de Movilización:



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



Reunión Pre Arranque

Tiene como objetivo la revisión y verificación de:

- Información importante del contrato.
- Requerimientos para el inicio del servicio
- Definición de las actividades del Plan de Implementación y sus responsables

Entregables: N/A



Ejecución plan de implementación

Ejecutar actividades del Plan de Implementación, notificando al AdC de Codelco sobre el estado de estas y entregando los documentos pertinentes.

Entregables:

- Minuta de reunión firmada por los asistentes
- Documentos especificados en el Plan de Implementación
- Respaldo realización actividades



Recepción de Terreno

Tiene como objetivo la recepción de las instalaciones en las que se desarrollará el servicio, junto con las normas de uso y requerimientos a cumplir.

Entregables:

- Acta de entrega de terreno firmada



Monitorear la movilización e instalación en terreno

La Empresa Contratista comienza su movilización e instalación en el terreno comprometido en el Acta de Entrega de Terreno. En caso de presentarse problemas durante la instalación deberá informar al AdC de Codelco.

Entregables:

- Registro de inconvenientes en LOD



Reunión de Arranque

Tiene como objetivo la verificación de información importante para el inicio de la ejecución del contrato.

Entregables:

- Minuta de reunión firmada por los asistentes
- Acta de Inicio del Contrato firmada.

2.- Fase de Ejecución:

Ámbitos Fase Ejecución

Explicación de los ámbitos



Operacional

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



Medio Ambiente y Desarrollo Comunitario

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



Legal y Contractual

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



SSO

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



Fiscalización de Terceros

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



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.



Financiero

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




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.

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 la 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




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

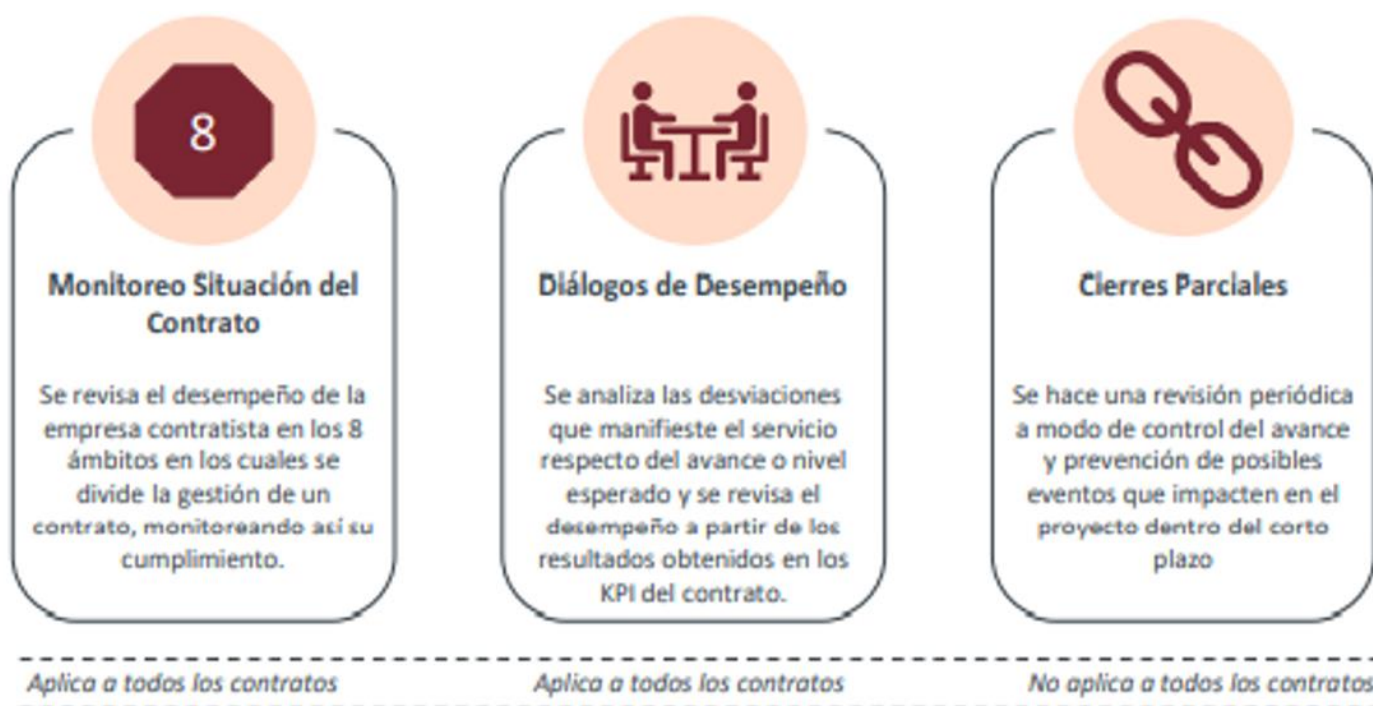
- Documentos requeridos por Fiscalizador Externo

Actividades por fase, donde EECC es responsable

Fase de Ejecución – Gestión de Pagos



Instancias de control y Evaluación



3.- Fase Desmovilización:

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

Actividades por fase, donde EECC es responsable

Fase de Desmovilización



Contenido

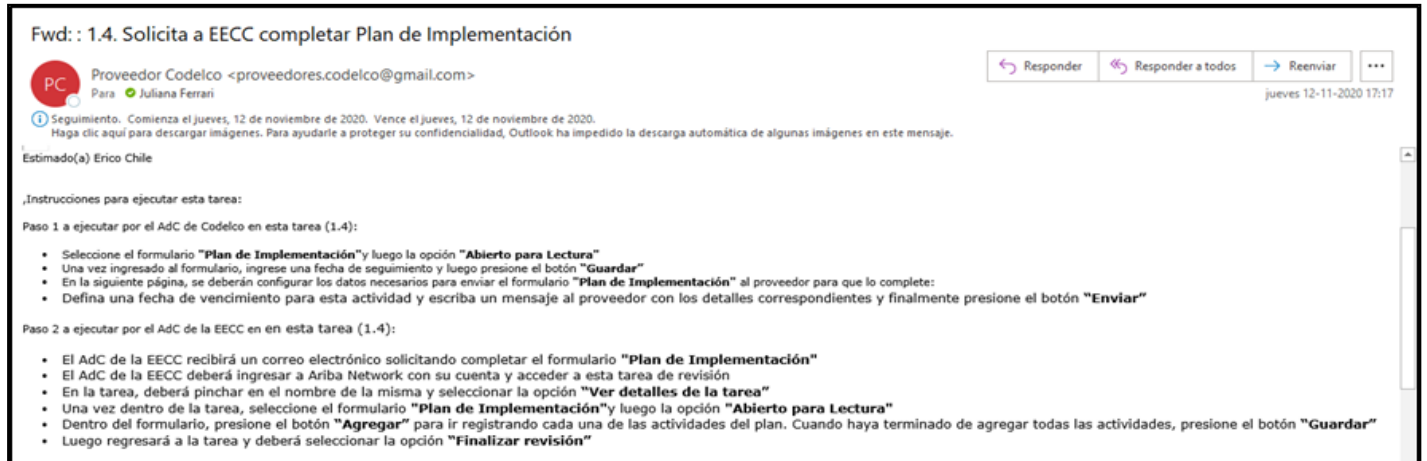
I. Plan de Implementación.....	8
II. Respaldos al Plan de Implementación.....	11
III. Resultados de KPI's.....	12
IV. Proceso General de Firma Digital	15

I. Plan de Implementación

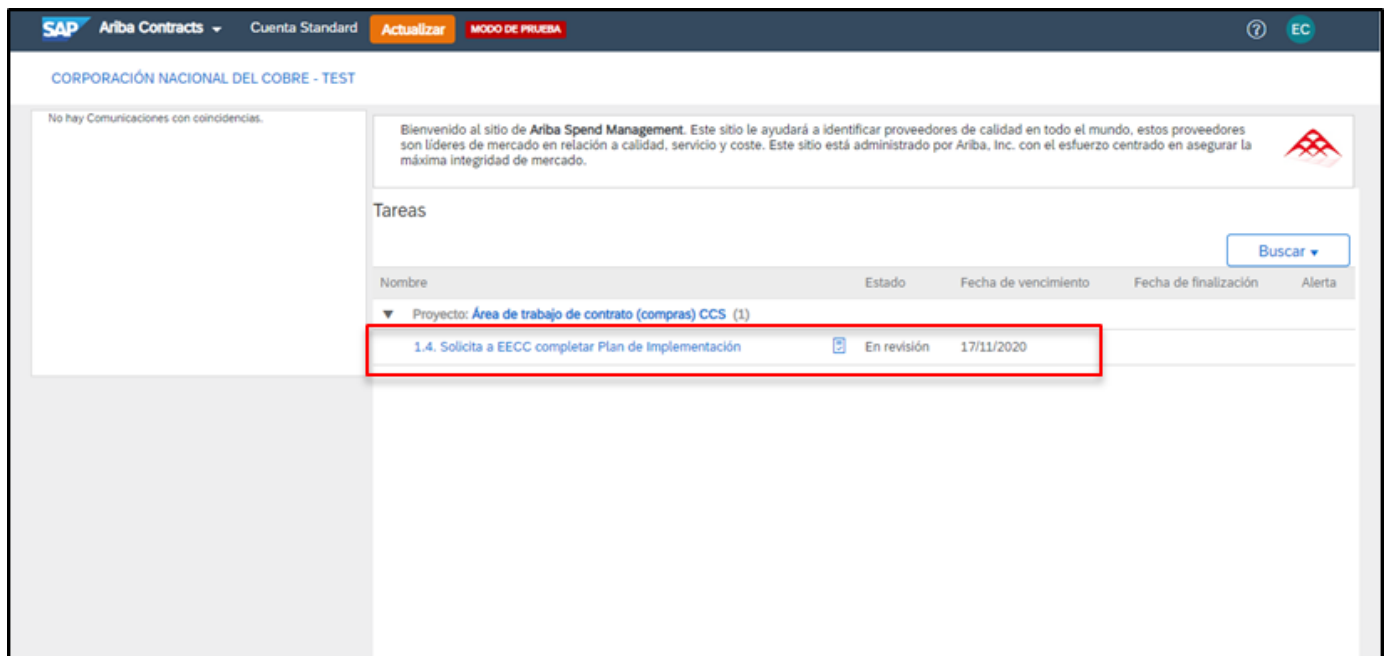
El plan de implementación es lo que describe cómo se ejecutará y pondrá en funcionamiento el contrato.

A continuación, se detalla cómo completar la información paso a paso:

1. 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".



2. 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 esta 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"

Ver el panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST

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 el 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...

Vea de trabajo de contrato (compas) CCS / 1. MOVILIZACIÓN / Implementación / 1.4. Solicita a EECC completar Plan de L...

7SK115708720 1.4. Solicita 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, 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 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

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

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

Ariba Contract Management

Ver el panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST

Sincronizar archivos con el escritorio

Plan de Implementación

Guardar Cancelar Revertir Publicar

Editar los detalles del formulario.

¿Guardar estos cambios como una nueva versión? ☐ Si, guardar como v3 ☒ No, guardar y continuar editando v2

Fecha Seguimiento Plan Implementación: 17/11/2020

Tipo de Proceso: Administración de Contratos

Listado de Actividades

No hay artículos

Copiar Suprimir Agregar

Tareas

T	Tarea	Propietario	Estado	Finalización	Versión
1.4	Solicita 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		

Guardar Cancelar Revertir Publicar

Banco Chile (proveedor.ariba@gmail.com) | BANCO CHILE COMERCIAL E INDUSTRIAL 4403231380847
© 1996-2019 Ariba, Inc. Todos los derechos reservados.

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

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

Ariba Contract Management

Ir al panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST

Sincronizar archivos con el escritorio

Plan de Implementación

Editar los detalles del formulario.

¿Guardar estos cambios como una nueva versión? ☐ Si, 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

N°	Nombre Actividad	Tipo Actividad	Fecha de Inicio	Fecha Término Planificada	Fecha Término Real	Responsable	Comentario	Estado
1	Accesos Fianza	Acreditación y credencialización	16/11/2020	20/11/2020		Juliana Ferrari	Favor gestionar accesos de equipos a fianza	En proceso

Tareas

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

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

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)

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 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, conija 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

7. Una vez finalizado no se registrarán tareas pendientes.

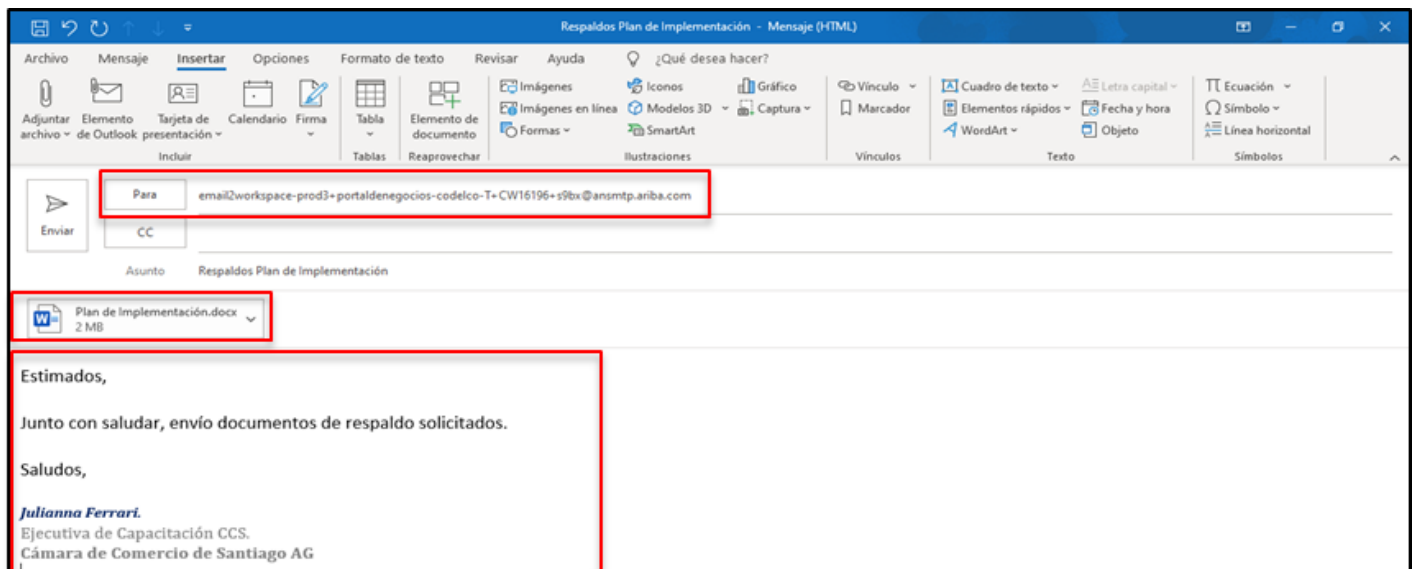
Tareas				
Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización	Alerta
No hay artículos				

II. Respaldos al Plan de Implementación

1. Para completar esta tarea la EECC recibirá un correo electrónico solicitando enviar los respaldos del plan de implementación a la dirección de correo electrónico indicada.



2. El AdC de la EECC deberá enviar la documentación correspondiente, como se muestra a continuación;



III. 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 contratos de Codelco (AdC) no apruebe los resultados entregados por el Contratista, contactará a la empresa para la generación de un plan de acción o modificación del KPI si el resultado no refleja la realidad del contrato.

1. 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 esta y seleccionar la opción **“Ver detalles de la tarea”**

The screenshot shows the SAP Ariba Contracts interface. At the top, there's a header with 'SAP Ariba Contracts', 'Cuenta Standard', 'Actualizar', and 'MODO DE PRUEBA'. Below the header, the main content area is titled 'CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE - TEST'. On the left, there's a sidebar with 'No hay Comunicaciones con coincidencias.' and a 'Tareas' section. The 'Tareas' section contains a table with columns: 'Nombre', 'Estado', 'Fecha de vencimiento', 'Fecha de finalización', and 'Alerta'. A task is listed with the name '2.8.2. EECC completa el resultado de los KPI's del mes', which is highlighted with a red box. The task is in the 'En revisión' state and has a due date of '1/12/2020'.

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

Ariba Contract Management

202 - Configuración de empresa y Roles Clave

Centro de ayuda 10

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 contexto (campos) CCS / 2. ELEGCCIÓN / 2.8 (dic 2020) Recopilación y validación / 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)

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

Propiedades

Historial de tarea

Agregar comentario

Encadenado

Propietario

Fecha

No hay artículos

Salir

3. 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.

Ariba Contract Management

Configuración de empresa y Roles Clave

Centro de ayuda 10

Volver al panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST

Sincronizar archivos con el escritorio

Formulario KPI's

Guardar

Cancelar

Revertir

Publicar

Editar los detalles del formulario.

¿Guardar estos cambios como una nueva versión? ☐ Sí, guardar como v1 ☒ No, guardar y continuar editando v3

Cantidad KPI: * 1

Aprobado por Codelco: * Si

KPI 1: * CALIDAD

Frecuencia KPI 1: * Mensual

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

Meta KPI 1: * 100

% Asignado KPI 1: * 100%

Resultados Mensuales de KPI

N°	Mes del Resultado	Nombre KPI	Descripción	Fecha	Resultado	Cumple	Aprobado por Codelco
1	11-2020	KPI1	Prueba CCS	18/11/2020			

Copiar

Suprimir

Agregar

Tareas

Tarea	Propietario	Estado	Finalización	Version
2.8.2. EECC completa el resultado de los KPI's del mes	Juliana Ferrari	En revisión		v3 (edición)
2.8.2. EECC completa el resultado de los KPI's del mes	Juliana Ferrari	Finalizada	18/11/2020	v3 (edición)

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

Ariba Contract Management

Configuración de empresa

Inicio Chila

Centro de ayuda

Ver el panel de instrucciones Corporación Nacional del Cobre - TEST

Sincronizar archivos con el escritorio

Formulario KPI's

Guardar

Cancelar

Revertir

Publicar

Editar los detalles del formulario.

¿Guardar estos cambios como una nueva versión?

Si, guardar como v4

No, guardar y continuar editando v3

Cantidad KPI: * 1

Aprobado por Codelco: * Si

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 1

Mes del Resultado

Nombre KPI

Descripción

Fecha

Resultado

Cumple

Aprobado por Codelco

1

11-2020

Kpi1

Prueba CCS

18/11/2020

Copiar

Suprimir

Agregar

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

Ariba Contract Management

Configuración de empresa

Inicio Chila

Centro de ayuda

Ver el 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.

Área de trabajo de contratos (compra) CCS / 2. EJECUCIÓN / 2.8 (dic 2020): Recepción y validación... / 2.8.2 ECCC completa el resultado de los...

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

Ronda 1: Esperando respuesta(s)

Estimado AJC de ECCC, 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 (v3)

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

Historia de tareas

Agregar comentario

Propietario

Fecha

6. Una vez finalizado no se registrarán tareas pendientes

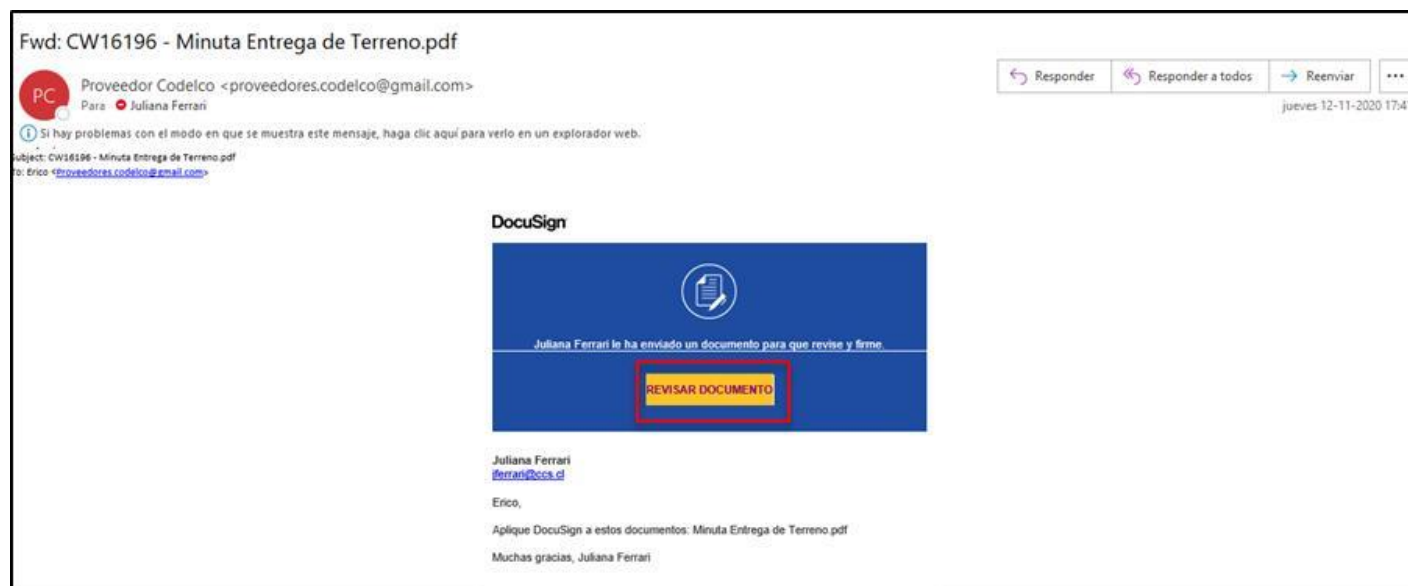
Tareas				
Nombre	Estado	Fecha de vencimiento	Fecha de finalización	Alerta
No hay articulos				

14

IV. Proceso General de Firma Digital

Para completar una tarea que involucre firma, el documento será enviado por medio del sistema DocuSign, y para firmar debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Diríjase a "Revisar Documento" para llevar a cabo la firma digital por DocuSign.



2. Para firmar debe previamente aceptar usar registros y firmas electrónicas y luego seleccione la opción "Continuar"



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

Este sitio usa cookies. Algunas de estas cookies son imprescindibles para el correcto funcionamiento del sitio. Más información

Revisa los siguientes documentos.

INICIAR

Designamos Administrador del Contrato a don:

Nombre: _____

RUT: _____

Cargo: _____

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

Firmar

DocuSign

Cambiar idioma - Español

Condiciones de uso y privacidad

Copyright © 2020 DocuSign Inc. | 108

4. Seleccione firma a utilizar, posteriormente de clic en **"Adoptar y firmar"**

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

INICIAR

Adoptar su firma

Confirme su nombre, iniciales y firma.

* Obligatorio

Nombre completo* Erico Chile

Iniciales* EC

SELECCIONAR ESTILO DIBUJAR

VISTA PREVIA

DocuSigned by: Erico Chile

DS El

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 (el cual que en el caso de una firma o inicial a bolígrafo y en papel).

ADOPTAR Y FIRMAR CANCELAR

DocuSign

Cambiar idioma - Español

Condiciones de uso y privacidad

Copyright © 2020 DocuSign Inc. | 108

Canales de Contacto y Material de apoyo

SAP Ariba:

Centro de ayuda: https://uex.ariba.com/auc/front?a_fenb=is&a_lang=es

RedNegociosCCS:

Para dudas respecto al proceso de la inscripción en RedNegociosCCS, existen los siguientes canales:

www.rednegociosccs.cl -sección "Ayuda en Línea" - Solicitudes a RedNegociosCCS.

e-mail: rednegocios@ccs.cl, o al teléfono 228185706 y un ejecutivo resolverá su inquietud.

Link de información de evaluaciones para proveedores CODELCO:

<https://www.rednegociosccs.cl/webingresorpe/InfoCodelco.aspx>

Link de información proyecto Ariba:

<https://www.rednegociosccs.cl/webingresorpe/InformacionAriba.aspx>

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 o al teléfono: 228185765.

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.

Navegadores Compatibles:

- Apple Safari (64 bits)
- Google Chrome (64 bits)
- Mozilla Firefox (64 bits)
- Microsoft Internet Explorer (32 bits)
- Microsoft Edge (32 bits)

Nota: No se soporta el modo de compatibilidad.

Para acceder a Guía de Requerimientos Técnicos [haga clic AQUÍ](#)

Para acceder a Calendario de Próximas Capacitaciones [haga clic AQUÍ](#)
