



Presentación del Curso Online

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS



ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Descripción general	3
Público objetivo.....	3
Duración.....	4
Contenidos del curso.....	4
Competencias previas.....	5
Recursos	5
Aspectos metodológicos.....	6
Criterios de aprobación	6
Certificados de aprobación.....	7
Perfil del Facilitador	7



ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Descripción general

El presente curso tiene como propósito brindar las herramientas necesarias para que los procesos de contratación en las diferentes entidades del sector público sean eficaces y eficientes.

Al final del curso el funcionario estará en condiciones de comprender la aplicabilidad de la normativa del SNCP de tal manera, a fin de llevar a cabo una gestión ética, eficiente y eficaz de los procesos de contratación pública que realice, acorde con los requerimientos normativos y operativos del SNCP, así mismo, estará preparado para presentarse como postulante al proceso de certificación como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Rol de Administrador de Contrato ante el OEC SERCOP.

Este curso se encuentra organizado en seis unidades:

- En la primera unidad se analiza la Introducción a la Teoría de los Contratos Públicos.
- En la segunda unidad se analiza la Administración de la Documentación Contractual. Expediente
- En la tercera unidad se analiza las Responsabilidades del Administrador y Fiscalizador del Contrato
- En la cuarta unidad se analiza los delitos de la contratación pública
- En la quinta unidad se analiza la terminación y Cierre de los Contratos
- En la sexta unidad se analiza el manejo del Portal para Administración de Contratos

3

Público objetivo

El curso está dirigido a Servidoras y Servidores Públicos que ejecutan o participan en los procesos de contratación pública, que deban certificarse como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Rol de Administrador de Contrato ante el OEC SERCOP.

Objetivos de aprendizaje

Objetivo general:

Dotar de conocimiento a los participantes para que sean capaces de velar por el correcto cumplimiento de la ejecución del contrato, en función de la normativa legal, especificaciones técnicas y productos entregables.

Objetivos específicos:

- Conocer la normativa de la Contratación Pública y leyes conexas fundamentales para una gestión adecuada y eficiente durante el Proceso de ejecución contractual.
- Cumplir con la gestión documental de los contratos generando los expedientes físicos y digital correspondiente a los pliegos, actas del proceso precontractual, oferta ganadora, contrato, LISTA DE HABILITANTES DE PAGO y legislación asociada a la ejecución contractual, manteniendo actualizados en la herramienta de planificación y MFC.
- El Administrador de Contrato, será capaz de velar por el correcto cumplimiento de la ejecución del Contrato, en función de la normativa legal, especificaciones técnicas y productos entregables, en estrecha coordinación con el Fiscalizador de Contrato, determinará las novedades y observaciones, si las hubiera, a fin de lograr el aseguramiento de la calidad del objeto del Contrato.
- El funcionario y la funcionaria públicos que cumplan el Rol de Administrador de Contrato deberán conocer detalladamente todos los delitos de la Contratación Pública tipificados en la Ley, las responsabilidades y consecuencias que conlleva incurrir en alguno de ellos en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir las especificaciones técnicas requeridas por la Institución en la adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, aplicación adecuada de la fase contractual, hasta su finalización, en un procedimiento de contratación pública.
- Conocer el uso de las herramientas de la fase contractual para su aplicación en los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, observando los procedimientos y normativa de la contratación pública.

Duración

4

El curso tiene una duración de 60 horas, con 28 horas online/remoto con instructor y 32 horas de gestión autónoma.

Contenidos del curso**ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS****Unidad 1. Introducción a la Teoría de los Contratos Públicos**

- 1.1 Introducción a la teoría de los contratos públicos
- 1.2 Tipos de Contratos
- 1.3 Características y diferencias de los Contratos
- 1.4 Estructura de los contratos sus elementos constitutivos
- 1.5 De las Garantías y su ejecución

Unidad 2. Administración de la Documentación Contractual. Expediente

- 2.1 Designación del Administrador del Contrato
- 2.2 Autorizaciones y su aplicación en la Contratación Pública
- 2.3 Documentos que forman parte de un Contrato Público



2.4 Informes de aprobación y Consultas

Unidad 3. Responsabilidades del Administrador y Fiscalizador del Contrato

- 3.1 El Administrador del Contrato
- 3.2 Responsabilidades del Administrador de Contrato
- 3.3 El Fiscalizador del Contrato
- 3.4 Responsabilidades del Fiscalizador de Contrato
- 3.5 Responsabilidad culposa
- 3.6 Responsabilidad civil culposa
- 3.7 Indicios de Responsabilidad penal

Unidad 4. Delitos de la contratación pública

- 4.1 Código Orgánico Integral Penal, principales delitos vinculados a la contratación pública
- 4.2 Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Integral Penal en Materia Anticorrupción, del 17-02-2021
- 4.3 La Acción Pública en la denuncia de actos de corrupción en la contratación pública

Unidad 5. Terminación y Cierre de los Contratos

- 5.1 Tipos de Terminación
- 5.2 Cierre de un contrato

Unidad 6. Manejo del Portal para Administración de Contratos

- 6.1 Aplicación en la herramienta de la fase contractual
- 6.2 Manejo del Sistema para el registro de: Planillas, Creación de Rubros Nuevos, Diferencia en Cantidades de Obra y multas por retrasos e incumplimientos
- 6.3 Publicación de documentación adicional requerida en el portal y finaliza etapa
- 6.4 Finalización de Procedimientos de Contratación Pública

5

Competencias previas

Conocimientos: Los participantes deben tener Conductas y actitudes para el cumplimiento de la función. Ley de Contratación Pública y su reglamento, así como las últimas resoluciones del SERCOP.

Habilidades o destrezas: Los participantes deben manejar herramientas ofimáticas, internet y correo electrónico.

Valores: Los participantes deben tener criterios éticos para la Administración de contratación pública por la responsabilidad que implica.

Recursos

Para garantizar la conectividad y acceso a las plataformas informáticas de ESPE INNOVATIVA EP, cada participante y usuario registrado deberá disponer de lo siguiente:

Hardware

- Computador con audio, video y micrófono debidamente configurado y probado.
- Memoria 4Gb de RAM
- Procesador: Intel corei3 en adelante

Software

- Se admite sistemas operativos Microsoft Windows 7, 8 y 10, MacOS 10.13, 10.14, 10.15 y versiones posteriores.
- De preferencia utilizar el navegador Chrome, que se encuentre actualizado a la última versión

Conectividad a internet

- Disponer de una conexión estable a internet
- Ancho de Banda para vídeo de alta definición: 2,5 Mbps (recepción) y 3,0 Mbps (envío)
- Ancho de Banda para vídeo de alta calidad: 1,0 Mbps (recepción) y 1,5 Mbps (envío)

Aspectos metodológicos

Los contenidos de cada curso serán disertados y analizados por el facilitador, a través de enfoques dinámicos y participativos; se pondrá énfasis en los puntos de mayor complejidad o que fueren susceptibles de confusión.

Se promoverá el desarrollo explicativo – colaborativo con prácticas guiadas, actividades de aprendizaje individuales y/o grupales, foros y evaluaciones que permitirán determinar la aprobación de cada participante, previo a la revisión del registro de asistencia, la cual diariamente será registrada por el facilitador.

El registro de asistencia de al menos el 80% del total de horas establecidas para la duración total del curso, es uno de los factores considerados para la aprobación, por lo tanto, en caso de que algún participante no pueda asistir a clases, deberá justificar su inasistencia.

Se aplicará una metodología de enseñanza-aprendizaje interactiva, participativa y práctica.

La capacitación se desarrollará en la modalidad online a través de nuestro campus virtual y la plataforma Webex, para el óptimo desarrollo de la capacitación de los participantes, sin embargo, cada participante y usuario de nuestra infraestructura tecnológica, deberá considerar los requisitos mínimos necesarios para garantizar su conectividad.

Criterios de aprobación

- Cumplimiento de las actividades propuestas en el tiempo establecido

- registro de asistencia de al menos el 80% del total de horas establecidas para la duración total del curso
- Obtención de un rendimiento mínimo de 7/10.

Certificados de aprobación

El participante que cumpla con los criterios de aprobación, recibirá un certificado con el aval de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, ESPE INNOVATIVA EP y SERCOP

Perfil del Facilitador

Formación académica

Pregrado:

Ingeniero Comercial
Administración Pública
Economista
Abogado
Áreas afines

Posgrado (De preferencia)

MBA
Gestión Pública
Contratación Pública

Otros

Capacitación en contratación pública

Experiencia relacionada

Experiencia profesional en el sector público y docencia en el área de contratación pública

7