



ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EFECTIVA DE CONTRATOS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias para administrar y gestionar contratos de manera eficiente, aplicando herramientas de planificación, seguimiento, control documental y evaluación del cumplimiento de obligaciones contractuales, con el fin de optimizar los procesos y reducir riesgos en la gestión organizacional.



Objetivos específicos

- Comprender los fundamentos de la administración de contratos, sus etapas, tipos y principales elementos, identificando las responsabilidades de las partes involucradas.
- Aplicar herramientas de planificación, seguimiento y control para supervisar el cumplimiento de las obligaciones, plazos, costos y condiciones contractuales.
- Implementar estrategias de gestión documental, identificación de riesgos y resolución de conflictos para mejorar la eficiencia y el cumplimiento de los contratos.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Fundamentos de la administración y gestión de contratos

Contenidos:

Conceptos básicos, objetivos e importancia de la administración de contratos.

Tipos de contratos y sus principales características.

Etapas del ciclo de vida contractual: planificación, formalización, ejecución y cierre.

Roles, responsabilidades y obligaciones de las partes involucradas.

Actividad Práctica: Análisis de un contrato para identificar sus elementos esenciales, obligaciones y responsabilidades de las partes.

Módulo 2

Planificación y formalización contractual

Contenidos:

Identificación de necesidades y definición del alcance contractual.

Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.

Revisión de cláusulas, condiciones, plazos y entregables.

Procedimientos de formalización, aprobación y firma de contratos.

Actividad Práctica: Elaboración de una lista de verificación para revisar y formalizar un contrato según los requerimientos de una organización.

Módulo 3

Gestión documental y control de obligaciones contractuales

Contenidos:

Organización, registro y almacenamiento de documentación contractual.

Control de vencimientos, hitos, entregables y obligaciones.

Seguimiento de modificaciones, anexos y renovaciones contractuales.

Trazabilidad documental y elaboración de reportes de gestión.

Actividad Práctica: Diseño de una matriz de seguimiento contractual para registrar obligaciones, responsables, fechas y estados de cumplimiento.

Módulo 4

Supervisión, seguimiento y evaluación de contratos

Contenidos:

Herramientas de monitoreo y control de la ejecución contractual.

Verificación del cumplimiento de plazos, costos y estándares de calidad.

Indicadores de desempeño y evaluación de proveedores o contratistas.

Gestión de desviaciones, incumplimientos y acciones correctivas.

Actividad Práctica: Desarrollo de un caso de seguimiento contractual para detectar desviaciones y proponer acciones correctivas.

Módulo 5

Gestión de riesgos y resolución de conflictos contractuales

Contenidos:

Identificación y evaluación de riesgos asociados a los contratos.

Prevención de incumplimientos y aplicación de medidas de control.

Mecanismos de comunicación y negociación entre las partes.

Procedimientos para abordar controversias, multas y situaciones de incumplimiento.

Actividad Práctica: Análisis de un caso de conflicto contractual y elaboración de una propuesta de solución mediante negociación y medidas preventivas.

Módulo 6

Cierre contractual y mejora continua de la gestión

Contenidos:

Procedimientos de recepción y validación de entregables.

Verificación del cumplimiento de obligaciones antes del cierre.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl