



**Administrador de Contrato de  
Ejecución y Supervisión de Obras de  
Remediación Ambiental Minera**  
Instructivo

Código: O1.3.IN1

Versión: 00

# Instructivo para el Administrador de Contrato de Ejecución y Supervisión de Obras de Remediación Ambiental Minera

Versión	Fecha	Puntos Modificados
00	25-10-2019	• Versión inicial.

Responsables	Visto y Sello
<b>Elaborado:</b> Departamento de Ejecución de Proyectos	
<b>Homologado:</b> Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	
<b>Revisado y Aprobado:</b> Gerencia de Operaciones	

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



**Administrador de Contrato de  
Ejecución y Supervisión de Obras de  
Remediación Ambiental Minera**  
Instructivo

Código: O1.3.IN1

Versión: 00

## INDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO.....	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES .....	3
2. DESCRIPCIÓN .....	4
2.1 DISPOSICIONES GENERALES.....	4
2.2 ACTIVIDADES DIARIAS.....	4
2.3 ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE CAMPO .....	5
3. REGISTROS / ANEXOS.....	5





# Administrador de Contrato de Ejecución y Supervisión de Obras de Remediación Ambiental Minera

Instructivo

Código: O1.3.IN1

Versión: 00

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la gestión de la ejecución y supervisión de obras de remediación de pasivos ambientales mineros encargados de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) por parte de los Administradores de Contrato, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los Expedientes Técnicos de Obra.

## II. ALCANCE

Este documento es aplicable a los Administradores de Contrato del Departamento de Ejecución de Proyectos.

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva que regula la Función del Administrador de Contrato.

## IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

## V. CONTENIDO

### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Administrador de Contrato:** Es el funcionario o servidor designado por la empresa que tiene la responsabilidad de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la prestación y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la prestación, bajo el enfoque de gestión por resultados y otros instrumentos de gestión (gestión de proyectos (PMO), modelado de información de construcción (BIM), entre otros), según corresponda, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato.

En ese sentido, el Administrador de Contrato debe planificar y ejecutar el seguimiento y control de la ejecución contractual; así como, verificar y adoptar las acciones que correspondan para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o bases integradas del contrato, que asegure el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la empresa, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El Administrador de Contrato debe desempeñar sus funciones de manera proactiva, eficaz y eficiente, desde el inicio de la ejecución contractual hasta la liquidación o conformidad final del contrato.

- **Expediente Técnico:** es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.





# Administrador de Contrato de Ejecución y Supervisión de Obras de Remediación Ambiental Minera Instructivo

Código: O1.3.IN1

Versión: 00

## 2. DESCRIPCIÓN

### 2.1 DISPOSICIONES GENERALES

El Administrador de Contrato es responsable del manejo técnico administrativo de los contratos de ejecución y supervisión del proyecto, además de otros contratos que pudieran estar relacionados al proyecto, bajo su responsabilidad.

En ese sentido, el Administrador de Contrato tiene la responsabilidad de planificar, organizar y controlar las actividades de ejecución y supervisión de la intervención y remediación de los pasivos ambientales, en concordancia con el Contratista y la Supervisión.

El Administrador de Contrato deberá cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

#### 1. Garantía de Calidad

Asegurar que la calidad de la intervención y remediación de los pasivos ambientales cumplan con los requerimientos de diseño establecidos en el Expediente Técnico.

#### 2. Programa del Proyecto

Coordinar el programa de ejecución del proyecto con el Contratista ejecutor y la Supervisión. Controlar el cumplimiento de las actividades de construcción en el proyecto para cumplir con los plazos establecidos en el cronograma de obra.

#### 3. Costo

Controlar los costos del trabajo en terreno para cumplir con los presupuestos establecidos, desarrollar pronósticos de costo de las actividades de construcción y vigilar las tendencias.

#### 4. Posibilidades en la Construcción

Prever la posibilidad de mayores metrados y adicionales de obra, leer diariamente el cuaderno de obra y advertir futuras ocurrencias que podrían tener impacto en el proyecto.

#### 5. Seguridad, Salud y Medio Ambiente

Asegurar y verificar el cumplimiento de las normas legales, políticas institucionales y normas legales en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.

### 2.2 ACTIVIDADES DIARIAS

El Administrador de Contrato debe cumplir las siguientes actividades diarias:

1. Mantener actualizado los documentos técnicos para la ejecución de la obra, tales como planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, costos, presupuestos, metrados, cronogramas, así como el expediente técnico en su conjunto con la última versión vigente emitida por el consultor, a través del Departamento de Ingeniería de Proyectos.
2. Colocar fecha de recepción a los documentos técnicos mencionados y marcar como superados aquellos que pierden su vigencia por haber sido reemplazados por una nueva versión.
3. Mantener una versión actualizada impresa de los documentos técnicos para la ejecución de la obra, para ser utilizados en campo, a fin de hacer seguimiento a la ejecución del proyecto en el desarrollo diario de sus labores.





# Administrador de Contrato de Ejecución y Supervisión de Obras de Remediación Ambiental Minera Instructivo

Código: O1.3.IN1

Versión: 00

4. Mantener actualizado el cronograma de obra con los avances diarios, determinando el porcentaje de avance alcanzado al finalizar las labores diarias, así como verificar el adecuado avance del proyecto, a fin de proponer la recuperación del cronograma de obra, de ser el caso.
5. Mantener un mural, en un lugar visible y adecuado de las oficinas, con los planos principales generales y el cronograma de obra, los cuales deben ser actualizados semanalmente.
6. Elaborar el Reporte Diario de Campo de Ejecución de la Obra, levantando información y/o verificando personalmente la exactitud e integridad de la información entregada por el contratista y la supervisión.

## 2.3 ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE CAMPO

El Reporte Diario de Campo de Ejecución de la Obra debe elaborarse considerando como mínimo la siguiente información:

- Recursos Operativos del Contratista en Campo.
- Recursos Operativos de la Supervisión en Campo.
- Descripción de Actividades Generales.
- Situación Climatológica.
- Situación Social.
- Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Anotaciones Relevantes del Cuaderno de Obra (adicionales, ampliaciones de plazo, mayores metrados, etc.)
- Desglose de Avance Verificado en Campo (Relacionado a la EDT).
- Fotografías y/o croquis.



## 3. REGISTROS / ANEXOS

- Formato O1.3.P1.F8 Reporte Diario de Campo Ejecución de Obras

