

1. OBJETIVO:

Describir cada una de las actividades involucradas para realizar la gestión de contratos civiles.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la elaboración, ejecución y seguimiento de contratos civiles. Inicia con la solicitud de la elaboración del contrato por parte del Jefe Unidad Solicitante, y termina con archivar el acta de entrega o finalización del contrato por parte del Asesor(a) Jurídico(a).

3. PERIODICIDAD:

Una vez mes.

4. RESPONSABLES:

Asesor(a) Jurídico(a), Contratista, Decano(a), Director(a) Administrativo y Financiero, Director(a) Departamento de Contabilidad, Jefe Oficina de Compras y Suministros, Jefe de Unidad Solicitante, Rector(a), Representante Legal, Subdirector(a) Administrativo y Supervisor(a) del Contrato.

5. NORMATIVA Y POLÍTICAS:

NTC - ISO 9001:2008, Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.

Acuerdo No. 04 (Agosto 02 de 2013) del Consejo Superior.

Para realizar un contrato civil se requerirá que el tiempo de duración del contrato sea mayor a 30 días y el monto total sea superior a 17 SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente), de lo contrario se hará una Orden de Servicio a través del Procedimiento de Compras.

Para realizar el último pago al Contratista, es necesario elaborar el Acta de Entrega o Finalización del contrato.

6. DEFINICIONES:

Contrato: Es un acuerdo entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada. El documento que refleja las condiciones de este acuerdo también recibe el nombre de contrato.

Iceberg: Sistema de información administrativo y financiero de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

Otrosi: Documento que modifica y hace parte integral del contrato.

RUT: Registro único tributario. Documento otorgado por la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN.

Supervisor(a) del Contrato: Es la persona encargada de supervisar el contrato durante su ejecución.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
1.	Jefe de Unidad Solicitante	<p>Hacer solicitud de elaboración del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud por medio del formato de solicitud de creación de contratos civiles. Asignar supervisor del contrato. Enviar formato al Decano(a), Director(a) Administrativo y Financiero y Rector(a) (Si Aplica) para firma. Enviar vía correo electrónico sugerencias de posibles contratistas al Subdirector(a) Administrativo. <p><i>Nota: En caso de no ser asignado un supervisor del contrato, se delegará al Jefe de la Unidad Solicitante para la supervisión.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GA-J-506 "Formato Solicitud de Creación de Contratos Civiles" Correo
2.	Director(a) Administrativo y Financiero, Decano(a) y Rector(a) (Si Aplica).	<p>Firmar formato de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir el formato diligenciado con las condiciones del contrato. Firmar el formato de solicitud y remitirlo al Subdirector(a) Administrativo para su revisión. <p><i>Nota: La firma de Rectoría se requerirá únicamente para la aprobación de rubros presupuestales nuevos</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GA-J-506 "Formato Solicitud de Creación de Contratos Civiles"
3.	Subdirector(a) Administrativo	<p>Recibir solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir solicitud del contrato. Verificar la disponibilidad presupuestal en el sistema Iceberg (rubro y centro de costos) o la firma de Rectoría para rubros presupuestales nuevos. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GA-J-506 "Formato Solicitud de Creación de Contratos Civiles"
4.	Subdirector(a) Administrativo	<p>¿Existe disponibilidad presupuestal o aprobación para la solicitud?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pasar a la actividad # 6 Si la respuesta es negativa, pasar a la siguiente actividad. 	No Aplica
5.	Jefe de Unidad Solicitante	<p>Informar al solicitante el rechazo de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar al solicitante que fue rechazada la solicitud de elaboración del contrato, debido a que no se tiene la disponibilidad presupuestal o aprobación de Rectoría. Finalizar el procedimiento. <p>Dar inicio al procedimiento PR-DI-P-103 "Modificación al Presupuesto Institucional"</p>	No Aplica
6.	Jefe Oficina de Compras y Suministros	<p>Firmar formato y verificar existencia de contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar formato de solicitud de creación de contratos civiles. Verificar si hay contratistas registrados para el bien o servicio solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GA-J-506 "Formato Solicitud de Creación de Contratos Civiles"
7.	Jefe Oficina de Compras y Suministros	<p>¿Existen contratistas registrados que puedan suministrar el bien o servicio solicitado?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pasar a la actividad # 11. Si la respuesta es negativa, pasar a la siguiente actividad. 	No Aplica

No	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
8.	Jefe Oficina de Compras y Suministros o Subdirector(a) Administrativo	<p>Buscar posibles contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la búsqueda de nuevos contratistas que ofrezcan el bien y/o servicio solicitado. Solicitar documentos al contratista para inscribirlo en el sistema iceberg. <p><i>Nota1: Para persona natural se requiere Cédula de Ciudadanía, RUT del contratista</i> <i>Nota2: Para persona jurídica se requiere RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal (no superior a 60 días) y Cédula de quien firma el contrato.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Contratista
9.	Contratista	<p>Enviar documentos necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enviar documentos requeridos al Director(a) Departamento de Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Contratista
10.	Director(a) Departamento de Contabilidad	<p>Recibir documentos y registrar contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir los documentos del contratista. Ingresar la información de el(los) nuevo(s) contratista(s) en el sistema Iceberg. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro Electrónico en Iceberg Documentos de Contratistas.
11.	Jefe Oficina de Compras y Suministros	<p>Solicitar cotizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar a los contratistas mediante correo electrónico y/o contacto telefónico la presentación de las cotizaciones del bien o servicio solicitado. <p><i>Nota1: Se deben recibir como mínimo 3 cotizaciones de diferentes contratistas.</i> <i>Nota2: Si el contratista es elegido sin requerir cotización se solicitará una justificación de su elección.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones de Contratistas. Justificación Contratista
12.	Contratista	<p>Entregar cotizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enviar las cotizaciones del bien o servicio solicitado. 	No Aplica
13.	Jefe de Unidad Solicitante (Si Aplica), Jefe Oficina de Compras y Suministros y Subdirector(a) Administrativo	<p>Evaluar cotizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudiar las cotizaciones presentadas por los contratistas. Escoger la mejor alternativa que satisfaga el bien y/o servicio solicitado. Diligenciar los datos del contratista seleccionado en el formato de solicitud. Enviar formato de solicitud al Asesor(a) Jurídico para la elaboración del contrato y los documentos del contratista. Informar a la unidad o facultad solicitante sobre el contratista seleccionado. <p><i>Nota: El Jefe de la Unidad Solicitante podrá participar en la evaluación de cotizaciones.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GA-J-506 "Formato Solicitud de Creación de Contratos Civiles"
14.	Asesor(a) Jurídico(a)	<p>Recibir solicitud de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir el formato diligenciado con las condiciones del contrato. Verificar si el formato tiene las firmas necesarias para su elaboración. Recibir los documentos requeridos para la elaboración del contrato y verificarlos de acuerdo al formato de lista de chequeo. En caso de ser necesario solicitar póliza para el contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GA-J-506 "Formato Solicitud de Creación de Contratos Civiles" Formato FR-GA-J-507 "Lista de Chequeo Contratos Civiles" Póliza del Contrato (Si Aplica)
15.	Asesor(a) Jurídico(a)	<p>¿La documentación está completa?:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pasar a la actividad #19. Si la respuesta es negativa, pasar a la siguiente actividad. 	No Aplica

No	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
16.	Asesor(a) Jurídico(a)	Solicitar documentación faltante: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar la documentación faltante al contratista. 	No Aplica
17.	Contratista	Enviar documentación faltante: <ul style="list-style-type: none"> Enviar documentación faltante al Asesor(a) Jurídico(a) para su revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Contratista
18.	Asesor(a) Jurídico(a)	Verificar documentos: <ul style="list-style-type: none"> Verificar documentos faltantes y diligenciar formato de lista de chequeo. Pasar a la actividad #15. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-GA-J-507 "Lista de Chequeo Contratos Civiles"
19.	Asesor(a) Jurídico(a)	Elaborar contrato: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el contrato según las condiciones establecidas. Enviar el contrato al Director(a) Administrativo y Financiero para su revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato
20.	Director(a) Administrativo y Financiero	Revisar el contrato: <ul style="list-style-type: none"> Revisar el contrato según las condiciones establecidas. 	No Aplica
21.	Director(a) Administrativo y Financiero	¿El contrato necesita modificaciones?: <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es afirmativa, pasar a la actividad #19 Si la respuesta es negativa, pasar a la siguiente actividad 	No Aplica
22.	Asesor(a) Jurídico(a), Director(a) Administrativo y Financiero y Jefe de Unidad Solicitante	Firmar contrato: <ul style="list-style-type: none"> Firmar dos (2) copias con el Visto Bueno de la revisión del contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato
23.	Asesor(a) Jurídico(a)	Enviar contrato para firma: <ul style="list-style-type: none"> Enviar dos (2) copias del contrato al Contratista para su revisión y firmas correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato
24.	Contratista	Revisar las copias del contrato y firmarlo: <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar las dos (2) copias del contrato. Enviar al Asesor(a) Jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato
25.	Asesor(a) Jurídico(a).	Revisar y remitir el contrato para firma: <ul style="list-style-type: none"> Revisar el contrato, diligenciar el formato de documentación enviada para firma de Representante Legal. Remitirlo para la firma del Representante Legal de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato RT-564 "Documentación enviada para firma de rectoría, Representante Legal o Presidente del Consejo Superior"
26.	Representante Legal	Firmar el contrato: <ul style="list-style-type: none"> Revisar el contrato y firmarlo. Enviar el contrato al Asesor(a) Jurídico(a) para su archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato
27.	Asesor(a) Jurídico(a)	Archivar Contrato: <ul style="list-style-type: none"> Archivar el contrato, póliza del contrato (si aplica) y documentos del contratista. Enviar la copia firmada del contrato al contratista. Enviar vía correo electrónico una copia del contrato a la Subdirección Administrativa <p><i>Nota: Para el archivo de contratos de personas naturales se archiva en una carpeta general por año, para personas jurídicas se archiva en carpeta individual por contratista.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del Contrato
28.	Subdirector(a) Administrativo y Financiero	Revisar el contrato y comprometer el presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> Revisar el contrato Comprometer la totalidad del presupuesto del contrato en 	No Aplica

No	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
		iceberg.	
29.	Contratista	<p>Dar inicio al contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el contrato según las condiciones establecidas. • Enviar cuentas de cobro al Supervisor(a) del Contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato. <p><i>Nota: El contrato no se iniciará si no está totalmente legalizado</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de Cobro
30.	Supervisor(a) del Contrato	<p>Hacer seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a la ejecución y obligaciones del contrato de acuerdo al objeto y duración. • Revisar las cuentas de cobro del contratista. • Diligenciar el formato de ejecución presupuestal. • Enviar el formato de ejecución y las cuentas de cobro al Subdirector(a) Administrativo. <p>Dar inicio al procedimiento PR-GF-T-103 "Procedimiento Cuentas Por Pagar"</p> <p><i>Nota: En caso de que no se cumpla con las condiciones pactadas en el contrato informar al Asesor(a) Jurídico(a) durante la ejecución del contrato.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FR-DI-P-540 "Formato Ejecución Presupuestal" • Cuenta de Cobro
31.	Supervisor(a) del Contrato	<p>¿Se generó incumplimiento en el contrato?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es afirmativa, pasar a la siguiente actividad. • Si la respuesta es negativa, pasar a la actividad #33 	No Aplica
32.	Asesor(a) Jurídico(a)	<p>Tomar acciones jurídicas frente al incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar acciones jurídicas dependiendo del objeto del contrato (pólizas, cláusulas penales o multas.) 	No Aplica
33.	Asesor(a) Jurídico(a), Supervisor(a) del Contrato	<p>¿Se necesita hacer modificación al contrato?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es afirmativa, pasar a la siguiente actividad. • Si la respuesta es negativa, pasar a la actividad #36 	No Aplica
34.	Jefe de Unidad Solicitante	<p>Enviar solicitud de modificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar el formato de solicitud de creación de contratos civiles, solicitando el Otrosi del contrato <p><i>Nota: Si la modificación requerida no tiene impacto económico, la solicitud podrá hacerse vía correo electrónico.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FR-GA-J-506 "Formato Solicitud de Creación de Contratos Civiles"
35.	Asesor(a) Jurídico(a)	<p>Elaborar OTROSI del Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar solicitud de Otrosi. • Elaborar Otrosi del contrato. Pasar a la actividad #19. 	<ul style="list-style-type: none"> • Otrosi • Carpeta del Contrato
36.	Supervisor(a) del Contrato y Contratista	<p>Elaborar Acta de entrega o finalización y evaluar al contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un acta de entrega o finalización del contrato, en donde se especifique que el contrato finalizó a satisfacción. • Realizar una evaluación del contratista e incluirla dentro del Acta. • Realizar el último pago al contratista. • Enviar acta de entrega al Asesor(a) Jurídico(a) para su archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Entrega o Finalización
37.	Supervisor(a) del Contrato	<p>Enviar documentos para último pago al contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar copia del acta de entrega al Subdirector(a) Administrativo. • Diligenciar el formato de ejecución presupuestal. • Enviar el formato de ejecución y la cuenta de cobro al Subdirector(a) Administrativo <p>Dar inicio al procedimiento PR-GF-T-103 "Procedimiento Cuentas Por Pagar"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FR-DI-P-540 "Formato Ejecución Presupuestal" • Cuenta de Cobro

No	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
38.	Asesor(a) Jurídico(a)	Archivar acta de entrega del contrato: <ul style="list-style-type: none"> Archivar acta de entrega del contrato a la carpeta correspondiente. Finalizar el procedimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del Contrato

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS:

Tipo	Nombre	Código
Formato	Formato Solicitud de Creación de Contratos Civiles	FR-GA-J-506
Documento Institucional	Correo	No Aplica
Documento Externo	Documentos Contratista	No Aplica
Documento Institucional	Registro Electrónico en Iceberg	No Aplica
Documento Externo	Cotizaciones de Contratistas	No Aplica
Documento Institucional	Justificación Contratista	No Aplica
Formato	Lista de Chequeo Contratos Civiles	FR-GA-J-507
Documento Institucional	Contrato	No Aplica
Formato	Documentación enviada para firma de rectoría, Representante Legal o Presidente del Consejo Superior	RT-564
Documento Externo	Póliza del Contrato	No Aplica
Documento Institucional	Carpeta del Contrato	No Aplica
Documento Externo	Cuenta de Cobro	No Aplica
Formato	Formato Ejecución Presupuestal	FR-DI-P-540
Procedimiento	Procedimiento Cuentas Por Pagar	PR-GF-T-103
Documento Institucional	Otrosi	No Aplica
Documento Institucional	Acta de Entrega o Finalización	No Aplica

9. LISTA DE ANEXOS:

N°	Nombre del Documento	Descripción General
	No Aplica	No Aplica

10. CONTROL DE VERSIÓN:

N°	Identificación del Cambio	Fecha
1.0	• Versión inicial del procedimiento PR-GA-J-102	27/01/2014

11. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Jessica Paola Sandoval Poveda	Santiago González Andrés Ramírez	Dr. Renán Rodríguez
Cargo	Aprendiz Oficina Optimización y Mejoramiento	Subdirector(a) Administrativo y Asesor(a) Jurídico(a)	Director(a) Administrativo y Financiero
Fecha	27/01/2014	11/02/2014	14/02/2014

BORRADOR