

**1. OBJETIVO:**

Describir cada una de las actividades involucradas para la elaboración, modificación, ejecución y seguimiento, de los contratos civiles y comerciales suscritos por la Fundación Universitaria Konrad Lorenz.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para cualquier contrato civil o comercial que sea generado por la Institución. Inicia con la búsqueda de posibles contratistas por parte del (la) Jefe de Unidad solicitante y el (la) Director(a) de Servicios Administrativos y termina con archivo del acta de entrega o finalización del contrato por parte del Asesor(a) Jurídico(a).

**3. PERIODICIDAD:**

Cuando se requiera.

**4. PARTICIPANTES:**

Representante Legal, Rector(a), Vicerrector(a) Académico(a), Director(a) de Planeación, Director(a) de Unidad, Asesor(a) Jurídico(a), Director Administrativo y Financiero, Director(a) de Servicios Administrativos, Jefe de Unidad Solicitante, Supervisor(a) del contrato y Contratista.

**5. NORMATIVA Y POLÍTICAS:**

NTC - ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

Acuerdo de Consejo Superior No. 04 de 2013 "Por el cual se autoriza a la Presidenta de la Fundación para celebrar contratos en cuantía indeterminada, sin previa autorización del Consejo Superior".

Para realizar un contrato civil y/o comercial se requerirá que el tiempo de duración del contrato sea mayor a 30 días y/o el monto total del mismo sea superior a los 17 SMMLV (Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes); de lo contrario, se elaborará una orden de compras o servicios a través del Procedimiento PR-GA-C-101 "Compras de Bienes y Servicios".

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.

**Otrosí:** 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, Director(a) de Servicios Administrativos	<p><b>Buscar posibles contratistas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la búsqueda de contratistas que ofrezcan el bien y/o servicio solicitado.</li> <li>Solicitar documentos al contratista para inscribirlo en el sistema (si aplica).</li> <li>Asegurar que los documentos del contratista se encuentren completos y actualizados en el sistema.</li> </ul> <p><b>Dar inicio al procedimiento PR-GA-C-104 "Registro o Modificación de Proveedores y Contratistas"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos del Contratista</li> </ul>
2.	Director(a) de Servicios Administrativos	<p><b>Solicitar cotizaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar a los contratistas mediante correo electrónico la presentación de las cotizaciones del bien y/o servicio solicitado.</li> <li>Asegurar que las cotizaciones se reciban para el análisis respectivo.</li> </ul> <p><i>Nota 1: Se deben recibir como mínimo 3 cotizaciones de diferentes contratistas.</i></p> <p><i>Nota 2: Si el contratista es elegido sin requerir cotización se solicitará una justificación de su elección.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotizaciones de Contratistas</li> <li>Justificación de Contratista Elegido</li> <li>Correo Electrónico</li> </ul>
3.	Jefe de Unidad Solicitante, Director(a) de Servicios Administrativos	<p><b>Evaluar cotizaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar las cotizaciones presentadas por los contratistas.</li> <li>Escoger la mejor alternativa que satisfaga el bien y/o servicio solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotizaciones de Contratistas</li> </ul>

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
4.	Jefe de Unidad Solicitante	<p><b>Realizar la solicitud de elaboración del contrato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar el formato FR-GA-J-506 "Solicitud de Elaboración de Contratos Civiles"</li> <li>Asignar supervisor del contrato en el formato.</li> <li>Asegurar las firmas de el(la) Director(a) de Unidad, Dirección de Planeación y a Vicerrectoría Académica o Rectoría, si aplica.</li> </ul> <p><i>Nota: En caso de no ser asignado un supervisor del contrato, se delegará al Jefe de Unidad Solicitante para la supervisión.</i></p> <p><b>Dar inicio al procedimiento PR-DI-P-102 "Ejecución del Presupuesto Institucional"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FR-GA-J-506 "Solicitud de Elaboración de Contratos Civiles"</li> <li>Correo Electrónico</li> </ul>
5.	Director(a) de Unidad, Director(a) de Planeación, Vicerrector(a) Académico(a), Rector(a)	<p><b>Firmar solicitud de elaboración del contrato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar la información del formato.</li> <li>Firmar el formato FR-GA-J-506 "Solicitud de Elaboración de Contratos Civiles".</li> </ul> <p><i>Nota 1: la firma de Rectoría es requerida únicamente para rubros presupuestales nuevos.</i></p> <p><i>Nota 2: La Dirección de Planeación debe realizar la verificación de la disponibilidad presupuestal para firmar el documento.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FR-GA-J-506 "Solicitud de Elaboración de Contratos Civiles"</li> </ul>
6.	Jefe de Unidad Solicitante	<p><b>Enviar solicitud de elaboración del contrato a Oficina Jurídica:</b></p> <p>Enviar por medio de correo electrónico, el formato FR-GA-J-506 "Solicitud de Elaboración de Contratos Civiles" a la Oficina Jurídica para la elaboración del contrato, los documentos del contratista y la propuesta comercial aprobada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico</li> </ul>
7.	Asesor(a) Jurídico(a)	<p><b>Validar solicitud de contrato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir el formato diligenciado con las condiciones del contrato.</li> <li>Verificar si el formato contiene las firmas necesarias para su elaboración.</li> <li>Recibir los documentos requeridos para la elaboración del contrato y verificarlos de acuerdo al formato FR-GA-J-507 "Lista de Chequeo Contratos Civiles".</li> <li>Asegurar con el(la) Jefe de la Unidad Solicitante, los documentos faltantes para que sea enviada y anexada (si aplica).</li> <li>En caso de ser necesario, informar al Jefe de Unidad solicitante que se debe requerir una póliza para el contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FR-GA-J-506 "Formato Solicitud de Elaboración de Contratos Civiles"</li> <li>Formato FR-GA-J-507 "Lista de Chequeo Contratos Civiles"</li> <li>Correo Electrónico</li> <li>Pólizas del Contrato</li> </ul>
8.	Asesor(a) Jurídico(a)	<p><b>Elaborar contrato u otrosí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el contrato o el otrosí al contrato, según aplique, de acuerdo con las condiciones establecidas en un término que no supere los cinco (5) días hábiles a la fecha de verificación de los documentos contractuales.</li> <li>Enviar el contrato u otrosí a el(la) Supervisor(a) del Contrato para su revisión.</li> </ul> <p><i>Nota: El(la) Supervisor(a) del Contrato debe asegurar la revisión y comentarios del Contratista.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> <li>Otrosí</li> </ul>
9.	Supervisor(a) del Contrato, Contratista	<p><b>Revisar el contrato u otrosí:</b></p> <p>Realizar la revisión del contrato o el otrosí al contrato, según aplique, de acuerdo con las condiciones establecidas.</p>	No aplica

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
10.	Supervisor(a) del Contrato, Contratista	<p><b>¿El contrato u otrosí necesita modificaciones?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la respuesta es afirmativa, pasar a la actividad <b>#8</b></li> <li>Si la respuesta es negativa, pasar a la siguiente actividad.</li> </ul>	No aplica
11.	Supervisor(a) del Contrato, Contratista	<p><b>Dar visto bueno al contrato u otrosí:</b> Enviar por medio de correo electrónico a el(la) Asesor(a) Jurídico(a), el visto bueno del contrato u otrosí para la remisión de firmas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico</li> </ul>
12.	Asesor(a) Jurídico(a)	<p><b>Remitir el contrato u otrosí para firma del Representante Legal:</b> Enviar el contrato o el otrosí al contrato, según aplique, para la firma del Representante Legal de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FR-GA-J-509 "Documentación Enviada para Firma de Rectoría, Representante Legal o Presidente del Consejo Superior"</li> <li>Contrato</li> <li>Otrosí</li> <li>Correo Electrónico</li> </ul>
13.	Representante Legal	<p><b>Firmar el contrato u otrosí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el contrato o el otrosí al contrato, según aplique, y firmarlo.</li> <li>Enviar el contrato u otrosí a el(la) Asesor(a) Jurídico(a).</li> </ul> <p><i>Nota: El(La) Asesor(a) Jurídico(a) debe enviar el contrato firmado a el(la) Supervisor(a) del Contrato para la firma del contratista.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> <li>Otrosí</li> <li>Correo Electrónico</li> </ul>
14.	Supervisor(a) del Contrato	<p><b>Enviar el contrato u otrosí para firma:</b> Enviar por medio de correo electrónico al contratista, el documento para su respectiva firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico</li> </ul>
15.	Contratista	<p><b>Firmar el contrato u otrosí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar el documento de contrato u otrosí.</li> <li>Enviar el documento firmado por medio de correo electrónico a el(la) Supervisor(a) del Contrato.</li> </ul> <p><i>Nota: El(la) Supervisor(a) del Contrato debe enviar el contrato firmado por el contratista a el(La) Asesor(a) Jurídico(a).</i></p>	No aplica
16.	Asesor(a) Jurídico(a)	<p><b>Archivar contrato u otrosí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar el contrato o el otrosí al contrato, según aplique, póliza del contrato (si aplica) y documentos del contratista.</li> <li>Enviar la copia firmada del contrato u otrosí al Jefe de Unidad Solicitante para remisión al contratista.</li> <li>Enviar vía correo electrónico una copia del contrato u otrosí a la Dirección de Servicios Administrativos, Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad, Jefe de Unidad Solicitante y Supervisor(a) del Contrato.</li> </ul> <p><i>Nota: El archivo de documentos de personas naturales se realiza en una carpeta general por año. Para personas jurídicas, se archiva en carpeta individual por contratista.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico</li> </ul>
17.	Director(a) de Servicios Administrativos	<p><b>Comprometer el presupuesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el contrato.</li> <li>Comprometer la totalidad del presupuesto del contrato en iceberg.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso de Presupuesto en Iceberg</li> </ul>

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
18.	Contratista	<p><b>Dar inicio al contrato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar el contrato según las condiciones establecidas.</li> <li>• Enviar las cuentas de cobro al Supervisor(a) del Contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato.</li> </ul> <p><i>Nota: El contrato no se iniciará si no está totalmente legalizado</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta de Cobro</li> </ul>
19.	Supervisor(a) del Contrato	<p><b>Hacer seguimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento a la ejecución y obligaciones del contrato de acuerdo al objeto y duración.</li> <li>• Informar con anticipación al Asesor(a) Jurídico(a) sobre eventuales prórrogas al Contrato.</li> <li>• Revisar las cuentas de cobro del contratista.</li> <li>• Diligenciar el Formato FR-DI-P-540 "Ejecución Presupuestal" de acuerdo a los compromisos del contrato.</li> <li>• Enviar el formato de ejecución presupuestal y las cuentas de cobro a el(la) Director(a) de Servicios Administrativos.</li> <li>• Informar al Asesor(a) Jurídico(a) cuando no se cumpla con las condiciones pactadas en el contrato.</li> </ul> <p><b>Dar inicio al procedimiento PR-GF-T-103 "Cuentas por Pagar"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FR-DI-P-540 "Ejecución Presupuestal"</li> <li>• Cuenta de Cobro</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
20.	Supervisor(a) del Contrato	<p><b>¿Se generó incumplimiento en el contrato?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta es afirmativa, pasar a la siguiente actividad.</li> <li>• Si la respuesta es negativa, pasar a la actividad #21</li> </ul>	No aplica
21.	Asesor(a) Jurídico(a)	<p><b>Tomar acciones jurídicas frente al incumplimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar qué condiciones no se cumplieron del contrato suscrito.</li> <li>• Tomar acciones jurídicas dependiendo del objeto del contrato (pólizas, cláusulas penales o multas.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Pólizas del Contrato</li> </ul>
22.	Asesor(a) Jurídico(a), Supervisor(a) del Contrato	<p><b>¿Se necesita hacer modificación al contrato?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta es afirmativa, pasar a la siguiente actividad.</li> <li>• Si la respuesta es negativa, pasar a la actividad #24</li> </ul>	No aplica
23.	Jefe de Unidad Solicitante	<p><b>Enviar solicitud de modificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar el formato FR-GA-J-506 "Solicitud de Elaboración de Contratos Civiles", solicitando el otrosí al contrato.</li> <li>• Asegurar las firmas de el(la) Director(a) de Unidad, Dirección de Planeación y a Vicerrectoría Académica o Rectoría, si aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FR-GA-J-506 "Solicitud de Elaboración de Contratos Civiles"</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
24.	Asesor(a) Jurídico(a)	<p><b>Elaborar otrosí al Contrato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la solicitud de otrosí.</li> <li>• Elaborar otrosí al contrato.</li> </ul> <p>Pasar a la actividad #8</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otrosí</li> </ul>
25.	Supervisor(a) del Contrato	<p><b>Elaborar acta de entrega o finalización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un acta de entrega o finalización del contrato, en donde se especifique que el contrato finalizó y se ejecutó a satisfacción.</li> <li>• Realizar una evaluación del contratista e incluirla dentro del acta.</li> <li>• Realizar el último pago al contratista.</li> <li>• Enviar acta de entrega al Asesor(a) Jurídico(a) para su archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega o Finalización</li> </ul>

No.	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
26.	Supervisor(a) del Contrato	<p>Enviar documentos para último pago al contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la última cuenta de cobro del contratista.</li> <li>Diligenciar el formato FR-DI-P-540 "Ejecución Presupuestal" de acuerdo a los compromisos del contrato.</li> <li>Enviar el formato de ejecución presupuestal y las cuentas de cobro a el(la) Director(a) de Servicios Administrativos.</li> </ul> <p>Dar inicio al procedimiento PR-GF-T-103 "Cuentas Por Pagar"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FR-DI-P-540 "Ejecución Presupuestal"</li> <li>Cuenta de Cobro</li> </ul>
27.	Asesor(a) Jurídico(a)	<p>Archivar acta de entrega del contrato:</p> <p>Realizar el archivo del acta de entrega del contrato a la carpeta correspondiente.</p>	No aplica

## 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS:

Tipo	Nombre	Código
Documento Interno	Justificación de Contratista Elegido	No aplica
Documento Interno	Contrato	No aplica
Documento Interno	Otrosí	No aplica
Documento Interno	Compromiso de Presupuesto en Iceberg	No aplica
Documento Interno	Cuenta de Cobro	No aplica
Documento Interno	Acta de Entrega o Finalización	No aplica
Documento Interno	Correo Electrónico	No aplica
Documento Externo	Documentos del Contratista	No aplica
Documento Externo	Cotizaciones de Contratistas	No aplica
Documento Externo	Pólizas del Contrato	No aplica
Formato	Solicitud de Elaboración de Contratos Civiles	FR-GA-J-506
Formato	Lista de Chequeo Contratos Civiles	FR-GA-J-507
Formato	Documentación Enviada para Firma de Rectoría, Representante Legal o Presidente del Consejo Superior	FR-GA-J-509
Formato	Ejecución Presupuestal	FR-DI-P-540
Procedimiento	Registro o Modificación de Proveedores y Contratistas	PR-GA-C-104
Procedimiento	Ejecución del Presupuesto Institucional	PR-DI-P-102
Procedimiento	Cuentas por Pagar	PR-GF-T-103

## 9. LISTA DE ANEXOS:

No.	Nombre del Documento	Descripción General
	No Aplica	No Aplica

**10. CONTROL DE VERSIÓN:**

No.	Identificación del Cambio	Fecha
1.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versión inicial del procedimiento PR-GA-J-102</li> </ul>	27/01/2014
2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó el objetivo, el alcance, la periodicidad, los responsables, las normativas y políticas y las definiciones.</li> <li>Se actualizaron las actividades "Buscar posibles contratistas", "Solicitar cotizaciones", "Evaluar cotizaciones", "Realizar la solicitud de elaboración del contrato" y "Firmar solicitud de elaboración del contrato".</li> <li>Se agregó la actividad "Enviar solicitud de elaboración del contrato a Oficina Jurídica".</li> <li>Se eliminaron las actividades "Recibir solicitud", "Informar al solicitante el rechazo de la solicitud", "Firmar formato y verificar existencia de contratistas", "Enviar documentos necesarios", "Recibir documentos y registrar contratistas" y "Entregar cotizaciones".</li> <li>Se eliminaron las decisiones "¿Existe disponibilidad presupuestal o aprobación para la solicitud?", "¿Existen contratistas registrados que puedan suministrar el bien o servicio solicitado?" y "¿La documentación está completa?".</li> <li>Se actualizaron las actividades "Validar solicitud de contrato", "Elaborar contrato u otros", "Revisar el contrato u otros", "Remitir el contrato u otros para firma del Representante Legal", "Firmar el contrato u otros" y "Archivar contrato u otros".</li> <li>Se eliminaron las actividades "Solicitar documentación faltante", "Enviar documentación faltante", "Verificar documentos", "Firmar contrato", "Enviar contrato para firma" y "Revisar las copias del contrato y firmarlo".</li> <li>Se agregó la actividad "Asegurar firmas del contrato u otros".</li> <li>Se actualizaron las actividades "Hacer seguimiento", "Tomar acciones jurídicas frente al incumplimiento", "Enviar solicitud de modificación" y "Enviar documentos para último pago al contratista".</li> <li>Se actualizaron los Documentos y Registros Relacionados.</li> <li>Se actualiza el procedimiento al código PR-GJ-A-102</li> </ul>	18/02/2022

**11. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

	Modificó	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>	Manuel López Ballesteros	Luisa Castellanos Pinzón	Andrés Ramírez Bueno
<b>Cargo</b>	Jefe de la Oficina de Optimización y Mejoramiento	Abogada Junior	Asesor Jurídico
<b>Fecha</b>	18/02/2022	21/02/2022	25/02/2022