



## GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO CONTRATACION

**CODIGO: JH-PR-02**

**VERSION: 03**

**FECHA: 16/03/2017**

### 1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para desarrollar la actividad contractual en la Institución, aplicando el manual de contratación y lograr la efectividad en la gestión administrativa.

### 2. DEFINICIONES:

**Contrato:** Pacto o convenio oral o escrito entre partes que se obligan sobre una materia o cosa determinada

**Póliza:** Es la denominación que recibe aquel documento en el cual se plasma el contrato de seguro, por un lado y por el otro, las obligaciones y derechos que corresponderán tanto a la aseguradora como al asegurado, que son las dos partes intervinientes en este tipo de contrato.

### 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

La contratación en la Institución se realizara de acuerdo a lo establecido en el acto administrativo donde se reglamenta.

Todo lo que se contrate debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se informará a la Coordinación de Bienestar Institucional y supervisores, la celebración de contratos nuevos notificando el ingreso de personal de apoyo a la gestión administrativa para el fortalecimiento de los procesos de la institución, con el fin de realizar su respectiva inducción.

### 4. DESARROLLO

#### 4.1. Etapa precontractual

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Verificar la inscripción el en Plan Anual de Adquisiciones	Almacenista	Certificado
2.	Realizar estudios de precios del sector (cuando aplique)	Responsables de proceso	Cotizaciones
3.	Solicitar disponibilidad presupuestal	Responsables de proceso	C.D.P.
4.	Realizar estudios previos	Responsables de proceso	Estudios previos con

			firma de elaborado
5.	Revisar estudios previos	Secretario(a) General	Estudios previos con firma de revisado
6.	Aprobar estudios previos.	Rector(a)	Estudios previos con firma de aprobado

#### 4.2. Etapa contractual

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	De acuerdo a la necesidad de los responsables del proceso, establecer la modalidad de contratación y ejecutarla de acuerdo al manual de contratación del Conservatorio	Secretario(a) General	N/A
2.	Elaborar el contrato	Secretario(a) General	Contrato
3.	Notificación al supervisor del Contrato	Secretario(a) General	Correo Electrónico
4.	Verificar que el contratista expida la garantía única de acuerdo a lo solicitado en el contrato y proceder a su aprobación. (Cuando aplique)	Secretario(a) General Rector(a)	Acta de aprobación Garantía única
5.	Solicitar al coordinador de servicios de apoyo el Registro Presupuestal	Secretario(a) General	Registro Presupuestal
6.	Solicitar a la Coordinación de Servicios de Apoyo, la liquidación de estampillas del contrato.	Secretario(a) General	Liquidación de estampillas
7.	Elaborar el Acta de Inicio	Secretario(a) General	Acta de Inicio

#### 4.3. Etapa pos contractual

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
-----	-----------	-------------	-----------

1.	Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato hasta su liquidación.	Supervisor del contrato	Certificación
2.	Verificar que se hayan surtido todos los requisitos para su perfeccionamiento y ejecución	Supervisor del contrato	N/A
3.	Firmar el original del Acta de inicio	Supervisor del contrato	Acta de inicio
4.	Atender y responder oportunamente todos los requerimientos del contratista	Supervisor del contrato	Oficio de respuesta
5.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista	Supervisor del contrato	Certificación del supervisor
6.	Informar a la Secretaría General de los incumplimientos del contratista para iniciar los procesos legales correspondientes	Supervisor del contrato	Oficio
7.	Rendir Informes de supervisión cuando el Rector lo requiera	Supervisor del contrato	Informes
8.	Elaborar y suscribir el acta de liquidación y terminación del contrato a que haya lugar según el Manual de Contratación.	Supervisor del contrato	Acta de liquidación y terminación

#### 5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
JH-FO-01	Contrato
JH-FO-02	Estudio Previo
JH-FO-13	Orden de Prestación de servicios
JH-FO-14	Requisitos para la celebración de contratos en contratación directa



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO  
CONTRATACION**

**CODIGO: JH-PR-02**

**VERSION: 03**

**FECHA: 16/03/2017**

JH-FO-15	Solicitud de disponibilidad presupuestal
JH-FO-16	Acta de inicio
JH-FO-17	Aprobación de póliza

**6- CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Se modificó el orden de algunas actividades, en la etapa contractual de 7 actividades pasa a tener 6 actividades, en la etapa pos contractual quedaron 7 actividades. Se cambió del nombre del proceso que se fusiono con el proceso Gestión del Talento Humano. Se adiciono un punto en políticas de operación donde en el cual se informara a las personas correspondientes, el ingreso de personal de apoyo administrativo para que se le realice la inducción.
02	Se modificó la actividad 3 del punto 4.2, toda vez que la aprobación de la garantía +única es a través de acta y no de resolución.  Se incluye en las actividades de la etapa contractual la forma de notificación al supervisor designado para cada contrato a través de correo electrónico a su vez en la etapa pos-contractual se indica de manera clara la actividad final de cada supervisor como lo es liquidar y terminar los contratos a que haya lugar según el manual de contratación.  Se agregan los formatos contractuales no incluidos.