

## PROCEDIMIENTO PARA LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RELACIONAMIENTOS CONTRACTUALES

Código: PR-GJ-008

Fecha: 09/03/2017

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

### 1. OBJETIVO:

Asesorar al personal que gestione los contratos y convenios que se pretendan suscribir en la Universidad CES con personas jurídicas; para orientar los relacionamientos contractuales, conforme a la normatividad vigente y a las disposiciones internas, evitando poner en riesgo la institución.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el análisis de la información contractual, la orientación de las acciones y decisiones relativas a la misión institucional, hasta la firma y perfeccionamiento del contrato o convenio.

### 3. DEFINICIONES:

- Presupuesto: Cálculo anticipado de ingresos y costos de una actividad o prestación de un servicio.
- Convenio: Es un acuerdo de colaboración entre la Universidad CES y la persona jurídica pública o privada para el desarrollo de un objetivo común.
- Contrato: Es un acuerdo de voluntades entre la Universidad CES y la persona jurídica pública o privada encaminado a producir obligaciones. Dependiendo de los requerimientos se determina el tipo de contrato y sus especificidades.
- Normatividad vigente: Es el conjunto de normas, entre estas, leyes, decretos, resoluciones que regulan las conductas sociales y operan en un momento actual.
- Disposiciones internas: Es el conjunto de reglamentaciones existentes en la Universidad CES para establecer lineamientos en las relaciones de los integrantes de la comunidad académica, entre estos acuerdos, resoluciones rectorales, y decisiones de los diferentes órganos de gobierno de la institución.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Resolución No. 0037 del 4 de abril de 2016 por medio de la cual se deroga la Resolución Rectoral 004 que reglamenta el proceso de compras de bienes y servicios en la Universidad CES.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre</b>	Andrea Echavarría Arboleda	Miguel David Blanco Quintero	Patricia Chejne Fayad
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico	Analista de Procesos	Secretaria General
<b>Fecha</b>	08/03/2017	09/03/2017	

## PROCEDIMIENTO PARA LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RELACIONAMIENTOS CONTRACTUALES

Código: PR-GJ-008

Fecha: 09/03/2017

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

- Acta 1124 del 4 de mayo de 2011 expedida por el Comité Administrativo, se determina que se debe llevar un control financiero y administrativo de los contratos y convenios, el área jurídica debe validar que el contrato o convenio este previamente autorizado por la Dirección financiera antes de proceder a su revisión jurídica.
- Acta No. 686 del 7 de diciembre de 2016 por medio del cual el Consejo Superior fija las Políticas para el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LAFT).
- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil Colombiano.
- Código de Comercio.
- Estatuto de Contratación Administrativa, Ley 80 de 1993, normas que la adicionan, modifican o complementan.

**5. CONDICIONES GENERALES:**

- Libertad contractual: Entendida como desarrollo de la autonomía de la voluntad de las partes o colaboradores para llegar a los acuerdos contractuales necesarios para desarrollar la actividad o prestar el servicio.
- Desarrollo de la misión institucional: Las actividades a desarrollar o el servicio a prestar, tiene que tener en cuenta la misión institucional.
- Viabilidad Financiera: Los contratos o convenios que involucren manejo de recursos supone la viabilidad financiera de los mismos, de tal forma que no se ponga en riesgo la estabilidad económica de la institución.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Etapa precontractual: Identificar el requerimiento o la actividad que se pretenden llevar a cabo, el colaborador o contraparte en la relación contractual	Identificar la necesidad, la actividad colaborativa a desarrollar, el servicio a prestar, así como contactar a la persona con la que se llevaran a cabo las actividades, o se prestará el servicio, o se transfiere el bien.	Responsables de cada facultad, Centros de servicio o unidades de apoyo	NA

## PROCEDIMIENTO PARA LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RELACIONAMIENTOS CONTRACTUALES

Código: PR-GJ-008

Fecha: 09/03/2017

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Elaborar el presupuesto, tratándose de relacionamiento contractual que involucre manejo de recursos	Realizar el presupuesto estimado de los ingresos y gastos del proyecto	Responsables de cada facultad, Centros de servicio o unidades de apoyo	Documento de presupuesto
3	Aprobar el presupuesto	Analizar, validar y aprobar los ingresos, costos y gastos de la actividad que permitan garantizar la viabilidad financiera del proyecto.  Si el presupuesto es aprobado, se debe otorgar el centro de costos y hacer seguimiento a la ejecución.	Dirección Administrativa y Financiera	NA
4	Acordar entre las partes el tipo de contrato o convenio	Elaborar convenio o contrato según las necesidades de las partes o de los colaboradores atendiendo las especificidades de la actividad, requerimiento o prestación de servicio.	Responsables de cada facultad, Centros de servicio o unidades de apoyo y/o Asesoría Jurídica	Convenio  Contrato
5	Presentar las observaciones y ajustes al documento contractual	Realizar los ajustes, correcciones y justificaciones a que haya lugar con miras a la formalización del acuerdo.	Responsables de cada facultad, Centros de servicio o unidades de apoyo y/o Asesoría Jurídica Asesoría	Correo electrónico
6	Aprobar documento contractual, convenio o contrato.	Validar que el contrato o convenio tenga en cuenta la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por la Universidad CES.	Asesoría Jurídica	Convenio  Contrato
7	Firmar el convenio	El documento contractual es firmado por el Rector y por la parte o colaborador.	Rector y parte o colaborador	Convenio



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RELACIONAMIENTOS CONTRACTUALES

Código: PR-GJ-008

Fecha: 09/03/2017

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				Contrato

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)