

PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

1. OBJETIVO

Elaborar, revisar y aprobar contratos con proveedores/contratistas en la herramienta de gestión de contratos establecida por la Institución.

2. ACTIVIDADES

2.1 GESTIÓN PRELIMINAR

- a. **Creación de los proveedores en la herramienta de gestión de contratos.** El usuario solicitante debe crear en el sistema el proveedor/contratista de la siguiente manera:

1. Ingresar por **“Empresa Contrato”**.
2. Dar clic en **“Crear nuevo”**.

Numero Documento	Razón Social	Nombre Representante	Dirección	Telefono
800123456	COMPETENCIA PLUS S.A.S	DSGSDG	CR 16 141 47 AP 401	7498214
8001741354	EL PORTON DE OVIEDO S.A	GONZALO ANTONIO CASTAÑO GIL	CARRERA 43 A N° 9 SUR-51	3132020
900374925-7	FUTUREBRAND COLOMBIA SAS	LUIS EDUARDO CEDEÑO IZQUIERDO	Calle 96 N° 13A - 21	+57 1 646 4141

3. Ingresar los datos solicitados. Guardar procedimiento en el sistema. Dar clic en **“activo”** para su habilitación.

PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

SIA Admin beta
Hola cajimenez! Cerrar sesión

Create PersonaContrato

Tipo Documento

Razón Social

Persona Natural

Numero Documento

Nombre Representante

Cédula Representante

Dirección

Telefono

Activo

CorreoContacto

Nota: Pasado un (1) año desde la creación del proveedor, la aplicación le solicitará al usuario la actualización de la información. Esta función aplica para la solicitud de contratos internos y externos.

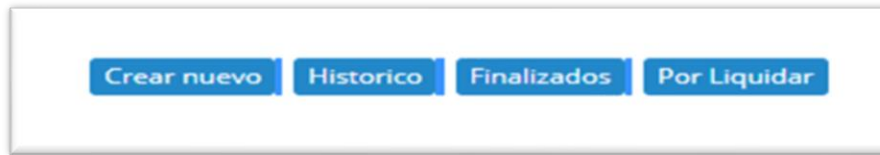
b. Botones de funcionamiento sección de solicitud de contrato

La herramienta de gestión de contratos dispone de una sección de **“Solicitud Contratos”** en la que ofrece la opción de crear nuevas solicitudes, así como la lista de los contratos que se han gestionado.



Para el desarrollo de las actividades se encuentran habilitadas las siguientes opciones en la herramienta:

- **“Crear nuevo”**: permite crear una nueva solicitud de contrato.
- **“Histórico”**: comprende la inclusión de todos los contratos que han sido gestionados por el área o dependencia respectiva por el uso de la plataforma de gestión de contrato.
- **“Finalizados”**: se encuentran los contratos que han terminado su gestión exitosamente o aquellos que han sido rechazados.
- **“Por liquidar”**: actividad posterior a la de gestión del contrato, en la cual, una vez cumplido el periodo de ejecución y encontrándose en etapa de **“Finalizado”**, el Usuario administrador debe realizar una verificación de cumplimiento del contrato mediante el diligenciamiento y firma del Formato - Acta de Cumplimiento y Liquidación de contrato.

PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2



En la solicitud de contrato, se encuentran habilitados dos botones que permiten gestionar y/o revisar cada solicitud de forma individual. Estas opciones son:

Lápiz: permite desarrollar las actividades como: editar el formulario de la solicitud, devolver las solicitudes, descargar o cargar los documentos para la gestión de contratos o incluir la aprobación de documentos. Este botón solo se encuentra habilitado cuando el usuario correspondiente tiene que realizar una actividad puntual en la gestión del contrato.	
Observación (Ojo): permite visualizar la información general de la solicitud, correspondiente al objeto, valor, fechas de vigencia y trámite que ha tenido el documento desde la gestión de la solicitud por parte del usuario.	

2.2 SOLICITUD DEL CONTRATO

¡Atención!

La elaboración de convenios de cooperación o convenios interinstitucionales que no tienen ninguna contraprestación económica, no requieren diligenciamiento del formulario de solicitud ni gestión por la herramienta de contratación; su solicitud se debe hacer directamente al abogado designado por la Secretaría General vía correo electrónico.

Una vez diligenciado el formulario completamente y se hayan cargado los documentos mencionados anteriormente, el usuario debe dar clic a la opción de **“Siguiete”**, momento en el cual, la solicitud pasa a la etapa I, correspondiente a **“Verificación y Diligenciamiento del Formulario”**.

La gestión de contratos establecida en el Politécnico Gran Colombiano consiste en la ejecución de los siguientes pasos, los cuales se deben cumplir en su totalidad para la legalización de los contratos. Los pasos son los siguientes:

	Descripción	Responsable
1	Validar y diligenciar formulario	Área solicitante
2	Revisión por el área jurídica	Abogado de Contratación
3	Revisión área solicitante	Área solicitante
4	Versión con revisión del proveedor (PDF)	Área solicitante
5	Verificación del jefe de área solicitante	Jefe de Área
6	Verificación de la Dirección Jurídica	Director Jurídico
7	Gestión de Firmas	Área solicitante y Analista de Secretaría General
8	Tramitar pólizas	Área solicitante y Analista de Secretaría General
9	Visto bueno de las pólizas	Abogado de Contratación
10	Revisión de Calidad	Analista de Secretaría General
11	Verificación de Cumplimiento y Liquidación de Contrato	Área solicitante

PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

I. Validar y diligenciar Formulario

Para la elaboración del contrato, se debe diligenciar el respectivo formulario de solicitud establecido en la herramienta de gestión de contratos (disponible en: <https://siaadmin.poligran.edu.co/>) correspondientes:

- **Tipo Modalidad:** permite seleccionar Contrato, Convenio, Otrosí, Acuerdo de terminación, No renovación o Acuerdo de transacción.
- **Persona/Empresa:** se muestra el listado de proveedores/contratistas creados a la fecha.
Nota: el área solicitante que deba prestar sus servicios a la Institución en Colombia con personal extranjero debe cumplir con los requisitos exigidos por las leyes vigentes para el ingreso y trabajo de personal extranjero en Colombia incluyendo, pero sin limitarse, a la obtención de visas, permisos de trabajo e implicaciones fiscales.
- **Dependencia:** listado de áreas para las cuales el solicitante puede generar solicitudes de contrato.
- **Tipo de Contrato:** se dispone de un listado desplegable de tipos de contrato. Para seleccionar la opción



Se requiere acta de aprobación.

Este contrato supera los 120 SMLV, por lo tanto se requiere aprobación del Comité de Compras (120 - 513 SMLV) o aprobación del Consejo de Delegados (513 SMLV en adelante).

OK

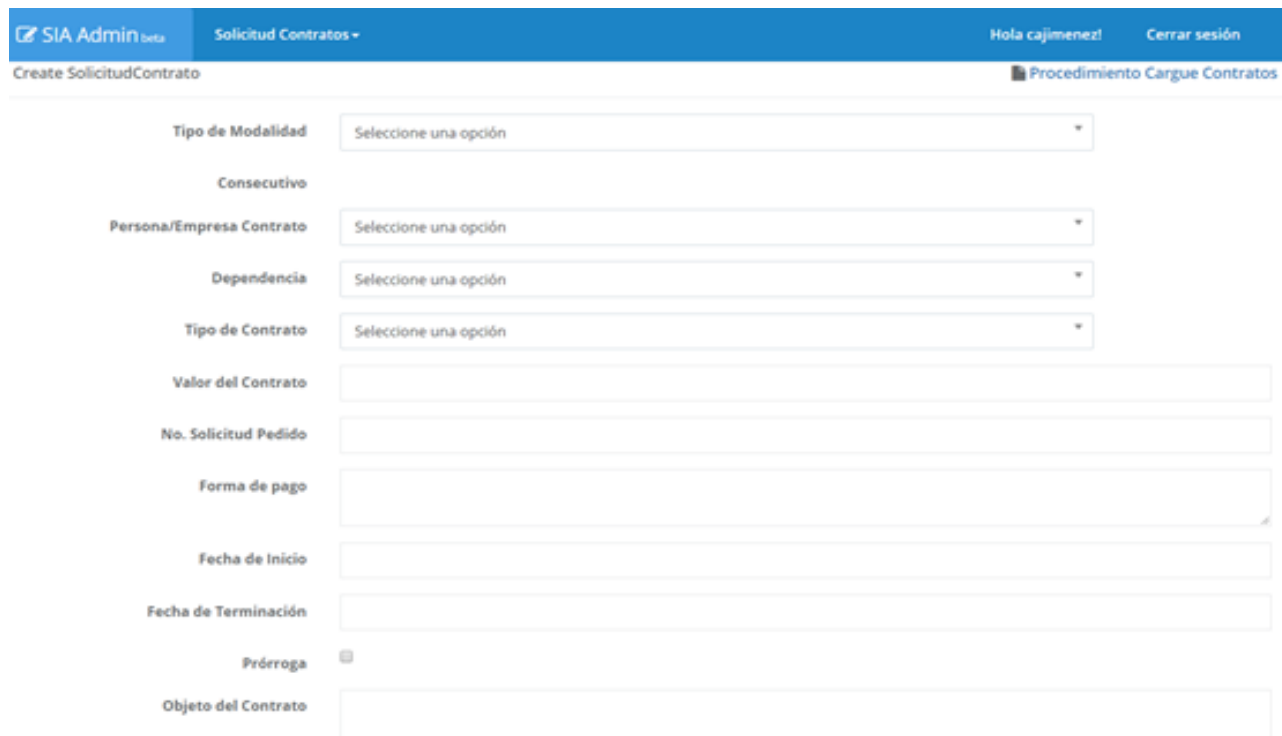
que se ajusta a la necesidad, el solicitante debe tener en cuenta la definición de cada uno (Ver Procedimiento – Elaboración, Revisión, Aprobación y Control de Contratos con Proveedores y Convenios).

- **Valor del contrato:** Digitar el valor total del contrato con impuestos (si aplican). En caso de que el valor sea superior a ciento veinte (120) salarios mínimos más IVA, se bloqueará el registro del valor y aparecerá el siguiente mensaje que activará el siguiente paso:
- **No. de Aprobación de Acta:** De acuerdo con lo establecido en la Política de Compras, se requiere aprobación del Comité de Compras cuando la cuantía del contrato se encuentra entre ciento veinte (120) SMLV y quinientos trece (513) SMLV, si la cuantía del contrato excede los quinientos trece (513) SMLV se requiere la aprobación del Consejo de Delegados; en estos casos el solicitante deberá acreditar la autorización para dicha contratación registrando en este campo el número de acta correspondiente.
- **No. Solicitud de pedido:** El solicitante debe registrar el número de solicitud de pedido creada en el sistema; el campo es obligatorio, ya que se debe encontrar disponible y aprobado el presupuesto para la contratación.
- **Forma de pago:** se debe incluir la forma de pago acordada con el proveedor/contratista; en caso de no ajustarse a las políticas de pago de la Institución, el solicitante deberá contar con la autorización de Vicerrectoría de Estrategia y Administración.

PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

Nota: Por regla general, en los contratos que celebre la Institución se podrá pactar el pago de acuerdo con lo establecido en la Política de Compras.

El formulario en la herramienta de contratación es el siguiente:



The screenshot shows a web interface for 'Solicitud Contratos' in the 'SIA Admin' system. The header includes the user name 'Hola cajimenez!' and a 'Cerrar sesión' button. The main form area is titled 'Create SolicitudContrato' and contains the following fields:

- Tipo de Modalidad: Dropdown menu with 'Seleccione una opción'.
- Consecutivo: Text input field.
- Persona/Empresa Contrato: Dropdown menu with 'Seleccione una opción'.
- Dependencia: Dropdown menu with 'Seleccione una opción'.
- Tipo de Contrato: Dropdown menu with 'Seleccione una opción'.
- Valor del Contrato: Text input field.
- No. Solicitud Pedido: Text input field.
- Forma de pago: Text input field.
- Fecha de Inicio: Text input field.
- Fecha de Terminación: Text input field.
- Prórroga: Checkbox.
- Objeto del Contrato: Text input field.

- **Fechas de inicio y terminación:** se deben incluir las fechas de inicio y finalización del contrato, las cuales no pueden ser anteriores a la fecha de la solicitud. La herramienta no permite la solicitud de contratos con anterioridad al inicio de su fecha de vigencia; en caso de que el usuario requiera que el contrato inicie con una fecha anterior a la solicitud, por tratarse de un hecho cumplido, se requerirá autorización escrita del Vicerrector de Estrategia y Administración.
- **Prórroga:** Activar la opción únicamente si el contrato tiene prevista la prórroga automática según lo pactado con el proveedor/contratista; una vez activada, se habilita la opción para determinar el plazo de duración de la prórroga.
- **Preaviso:** Indicar el plazo de preaviso necesario para informar sobre la terminación definitiva del contrato o su terminación anticipada, según aplique.
- **Objeto del contrato:** Describir el servicio, proyecto o actividad a ejecutar.

Posteriormente, en la parte inferior del formulario, se deben cargar los documentos correspondientes a:

PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

- **Si es contrato con persona jurídica:**
 - a. Certificado de existencia y representación legal del proveedor o el documento equivalente expedido por la autoridad nacional competente, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
 - b. Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
 - c. Propuesta de servicios (sí la hay).
 - d. Contrato/Convenio enviado por la empresa para revisión (si corresponde a un Contrato Externo).
- **Si es contrato con persona natural:**
 - a. Cédula de ciudadanía o el documento equivalente expedido por la autoridad competente, con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
 - b. Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
 - c. Propuesta de servicios (sí la hay).

SIA Admin beta
Solicitud Contratos ▾
Hola scabrera! Cerrar sesión

Documentos

Cámara de comercio/CC: Camara Comercio
 Ningún archivo seleccionado

Rut: Rut
 Ningún archivo seleccionado

Propuesta: Propuesta
 Ningún archivo seleccionado

Acuerdo de Confidencialidad: Ningún archivo seleccionado

Convenio para Revisión: Convenio
 Ningún archivo seleccionado

Nota: Personas jurídicas y naturales extranjeras:

- Para personas jurídicas que no tengan sucursal o representación en Colombia, se requiere un documento válido de constitución de la sociedad en el extranjero, el documento de identidad del representante legal, documento que acredite las facultades del representante legal y el certificado de identificación tributaria de la sociedad. Los documentos solicitados por contabilidad para registro como proveedor pueden ser diferentes.
- Para personas naturales extranjeras con residencia permanente (más de tres meses) se debe aportar la visa de trabajo además de los documentos requeridos para persona natural colombiana.
- Para personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia que vayan a realizar una actividad durante un período inferior a tres (03) meses, se debe disponer del pasaporte y copia del seguro de viajero, si el servicio se va a prestar en territorio nacional.

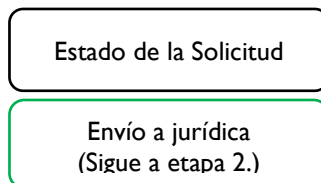
PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

Una vez terminada la etapa de diligenciamiento y cargue de los documentos, dar clic en **“siguiente”** para que la solicitud quede creada en etapa 1.

Nota: Cuando se trate de una solicitud de Otrosí, un Acuerdo de Terminación o documento que modifique el contrato vigente, el usuario debe registrar en el campo **“número contrato/convenio relacionado”** el consecutivo del Contrato/Convenio sobre el cual se solicita la modificación.

Para enviar la solicitud creada, el usuario debe seleccionar en la sección de **“Estado de la solicitud”** la opción de **“Revisión por área jurídica”** y dar clic en el botón **“Guardar”**; la solicitud pasa al segundo paso, Revisión por área Jurídica. En caso de faltar información o documento requerido, la herramienta generará un aviso de notificación en la que la solicitud será devuelta si no se adjuntan los respectivos documentos, de acuerdo con el tipo de contrato solicitado.

Conforme a lo anterior, el término previsto para la revisión por parte del área Jurídica empezará a contar desde el envío de la solicitud a través de la herramienta de gestión de contratos, siempre que se cumpla con todos los requisitos.



Cuando el contrato sale de la **“Lista de Solicitudes Contrato Pendientes”**, si se requiere ver el estado en el que se encuentra la solicitud, se ingresa dando clic en el ícono de **“Histórico”**.

PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2



SIA Admin beta | Solicitud Contratos | Hola scabrera! | Cerrar sesión

Lista de Solicitudes Contrato Pendientes: Contratos por vencer Crear nuevo **Historico** Finalizados Por Liquidar

Busqueda Rápida: Buscar

Consecutivo	Dependencia	Razón Social	Tipo Contrato	Fecha Creación	Estado
0	DIRECCION DE EXPANSION	CORPORACIÓN TÉCNICA EMPRESARIAL DE LA COSTA CETEC	Otrosi	19/06/2019 10:38:51 a. m.	2. Revisión por la Dirección de Asuntos Legales y Contratación

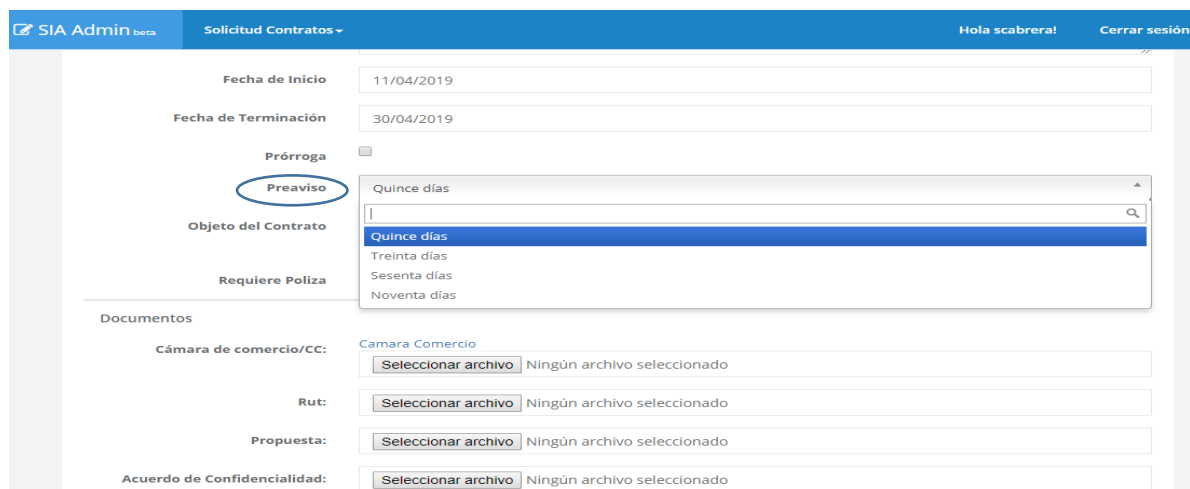
GESTION INTERMEDIA - ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

2. Revisión por el Área Jurídica

El Abogado de Contratación verifica el cumplimiento de las directrices y políticas institucionales, la viabilidad jurídica de la contratación y revisa y/o elabora el contrato solicitado, de acuerdo con la información incluida en el formulario y con los documentos aportados, con el fin de verificar el contenido de la solicitud y confirmar si los documentos cargados son idóneos para la elaboración del contrato y/o si se requiere autorización presupuestal de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento - Elaboración, revisión, aprobación y control de contratos.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Preaviso:** Cuando el contrato incluya cláusula de prórroga automática o establezca términos para notificar la terminación anticipada, el Abogado de Contratación debe seleccionar en el formulario **“preaviso”**, ya sea de 30, 60 o 90 días según lo estipulado en el clausulado; lo anterior, con el fin de que la herramienta de contratación genere notificaciones al Usuario con al menos 15 días de antelación a la fecha prevista para terminación.



SIA Admin beta | Solicitud Contratos | Hola scabrera! | Cerrar sesión

Fecha de Inicio: 11/04/2019

Fecha de Terminación: 30/04/2019

Prórroga: **Preaviso**

Objeto del Contrato: **Quince días**

Requiere Poliza:

Documentos:

Cámara de comercio/CC: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

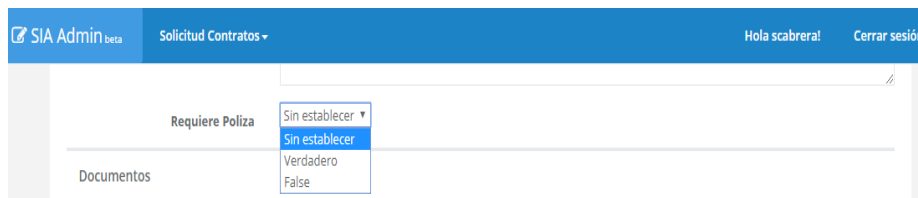
Rut: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Propuesta: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Acuerdo de Confidencialidad: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

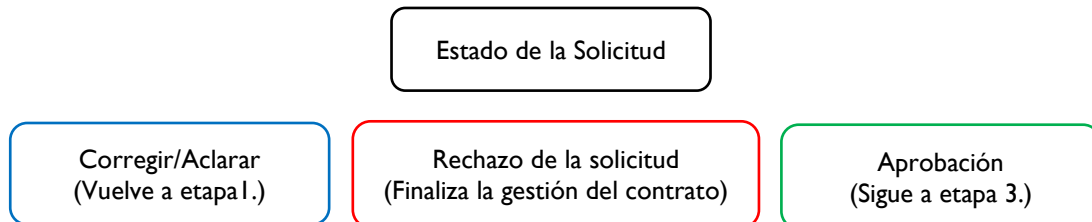
PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

- Si el contrato requiere pólizas, el Abogado de Contratación debe dar clic en el formulario **“Requiere Póliza”** y seleccionar la opción **“verdadero”**.



- En caso de que la solicitud cumpla con todos los requisitos, el Abogado de Contratación gestionará el contrato. Al contrato se le asignará el código generado por la herramienta, precedido por PG (No. del contrato), seguido por el número de la solicitud de pedido, los datos correspondientes día/mes/año de elaboración (Ejemplo: PG7637 SP 5000036044_150917).

Para cargar el contrato, el Abogado de Contratación, debe dar clic en “Contrato PDF”, salvo que se indique que es necesario aclarar la solicitud en los “Comentarios”, que se pueden consultar al final del formulario correspondiente.



3. Revisión área solicitante

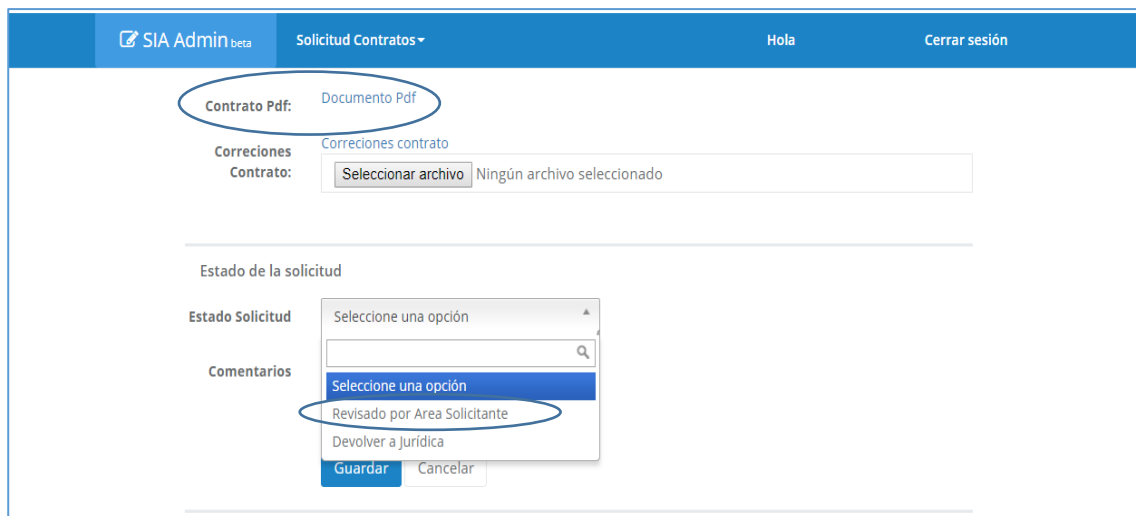
El Usuario solicitante recibirá un correo electrónico con la notificación de aprobación y envío del contrato. En el evento que los documentos no estén completos o no sean idóneos, o si hay dudas respecto de la gestión del contrato, recibirá la notificación de solicitud de corrección o rechazo del contrato.

Al ingresar a la herramienta de gestión de contratos el Usuario solicitante podrá previsualizar el contrato remitido por el Abogado de contratación, haciendo clic en el texto **“Documento PDF”** que encontrará en el formulario. El solicitante deberá:

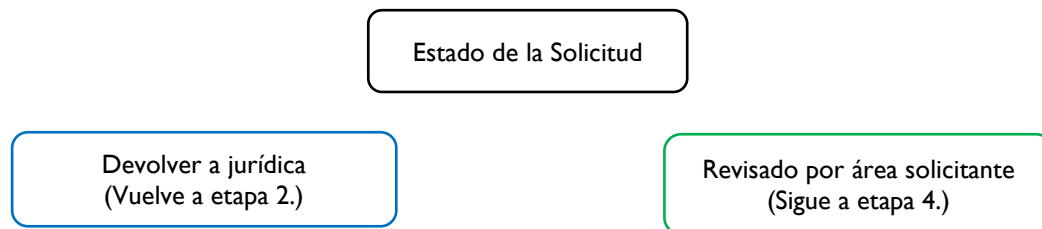
- **Revisar:** Se debe revisar identidad del proveedor, objeto, alcance, fechas de vigencia, cláusulas, valor, forma de pago, obligaciones de las partes, entre otros.
- **Aprobar la solicitud:** si todos los datos y alcance del documento son correctos, se debe aprobar la solicitud en **“Estado de la solicitud”** la opción de **“Revisado por el área solicitante”**; la solicitud pasará a etapa 4 **“Versión con revisión del proveedor”**.
- **Devolver la solicitud:** si hay alguna inconsistencia en el contrato, si hay errores en el contenido del documento o si se deben incluir nuevos elementos, se devuelve la solicitud en **“Estado de la solicitud”** la opción de **“Devolver a jurídica”**, con los correspondientes comentarios. Se puede utilizar la opción de

PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

“**Correcciones contrato**” con la opción de adjuntar un documento en el que se especifiquen los aspectos que deben ser corregidos o modificados.



La aprobación o devolución de la solicitud tiene como efecto la continuación en la gestión del contrato respectivo o su correspondiente revisión, de acuerdo con lo siguiente:



4. Versión con revisión del proveedor (PDF)

En este paso de la gestión del contrato le corresponde continuar el trámite al Usuario solicitante. Así, en la herramienta de gestión de contratos el Usuario deberá desarrollar lo siguiente:

- **Enviar el documento al proveedor:** Descargar el documento en PDF y enviarlo por correo electrónico al proveedor, para su revisión y comentarios.
- **Indicar la aprobación del contrato por parte del proveedor/contratista:** una vez cuente con el visto bueno por parte del proveedor, se debe indicar en el formulario “Estado de la solicitud” la opción de “Aprobado por el proveedor”; la solicitud pasará a etapa 5 “Verificación del jefe del área solicitante”.
- **Devolver la solicitud:** si el proveedor considera que hay alguna inconsistencia o error en el contenido del documento o si considera que se deben incluir nuevos elementos, se devuelve la solicitud eligiendo en la parte de “Estado de la solicitud” la opción de “Devolver a Revisión por área jurídica”, con los correspondientes

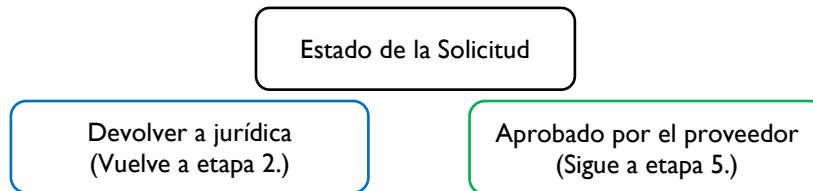
PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

comentarios remitidos por el proveedor. Se puede utilizar la opción de “Correcciones contrato”, con la opción de adjuntar un documento en el que se especifiquen los aspectos que deben ser corregidos o modificados.

Es importante tener en cuenta que, en la medida en que el proveedor o tercero genere comentarios, el Abogado de Contratación revisará el documento las veces que sea necesario, teniendo en cuenta las políticas establecidas por la Institución y requisitos de ley, hasta obtener un acuerdo con el proveedor.

La aprobación o devolución de la solicitud, dependiendo de las observaciones del proveedor, tiene como efecto la continuación en la gestión del contrato respectivo o su revisión según lo siguiente:

¡Atención!
El Área Jurídica no se hace responsable de los tiempos de negociación y/o revisión por parte de las áreas solicitantes o de los proveedores. Las áreas solicitantes son las encargadas de hacer seguimiento a los contratos, una vez se envían para revisión de los proveedores.

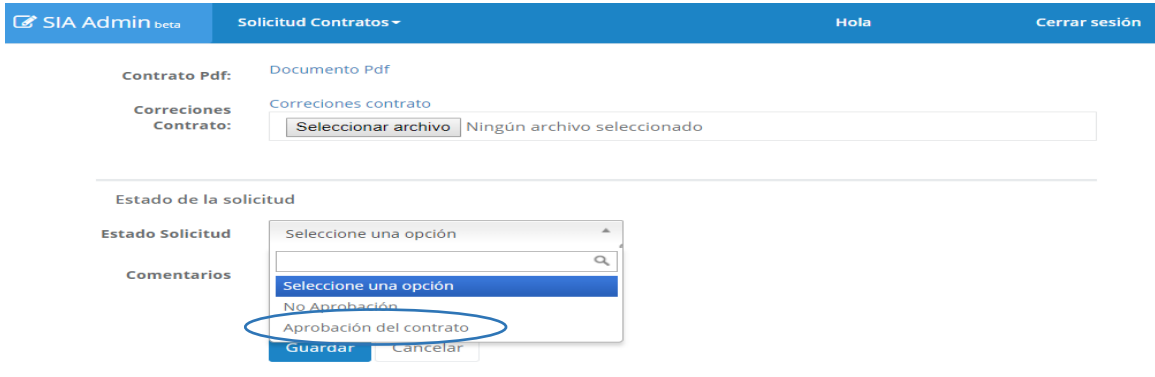


5. Verificación del jefe del área solicitante

Con la aprobación del Usuario solicitante y la aprobación del proveedor, le corresponde al Jefe de Área del Usuario Solicitante continuar con la gestión del contrato respectivo. De acuerdo con esto, en la herramienta de gestión de contratos el Jefe de Área deberá desarrollar lo siguiente:

- **Aprobar el contrato, otrosí o convenio:** se debe revisar la identidad del proveedor, objeto, alcance, fechas de vigencia, cláusulas, valor, forma de pago, obligaciones de las partes, y los demás elementos que hacen parte del contenido del contrato. Se aprueba la solicitud en “*Estado de la solicitud*”, en la opción de “*Aprobación del contrato*”.

PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2



SIA Admin beta | Solicitud Contratos - | Hola | Cerrar sesión

Contrato Pdf: Documento Pdf

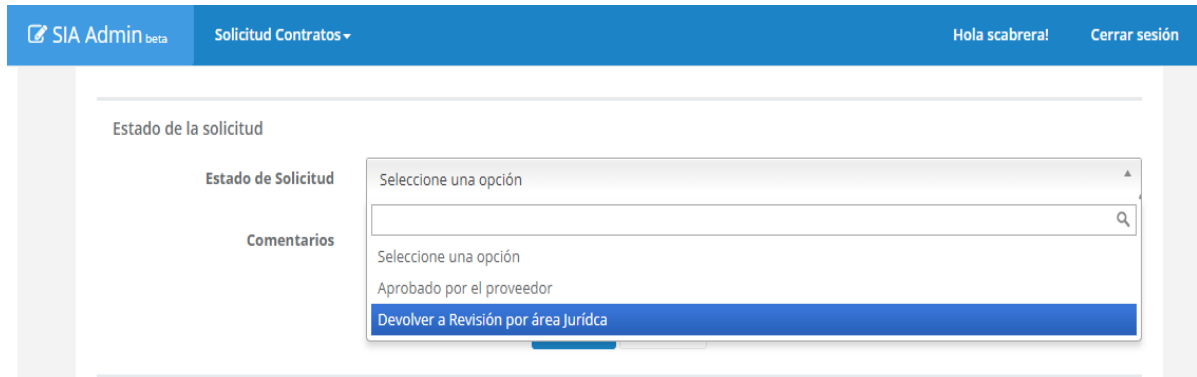
Correcciones Contrato: Ningún archivo seleccionado

Estado de la solicitud

Estado Solicitud:

Comentarios:

- **Devolver la solicitud al Área Jurídica:** si se considera alguna inconsistencia, error o incoherencia en el contenido del documento o que se deben incluir nuevos elementos, se devuelve la solicitud dando clic en **“Estado de la solicitud”**, en la opción de **“Devolver a Revisión por área Jurídica”**, junto con los comentarios correspondientes. El Jefe del Área puede utilizar la opción de **“Correcciones contrato”** con la opción de adjuntar un documento en el que se especifiquen los aspectos que deben ser corregidos o modificados.



SIA Admin beta | Solicitud Contratos - | Hola scabrera! | Cerrar sesión

Estado de la solicitud

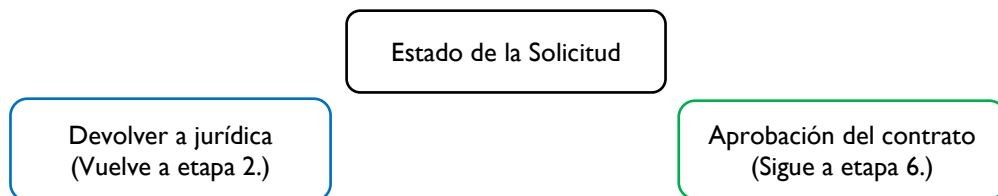
Estado de Solicitud:

Comentarios:

¡No olvidar!

La devolución de los documentos a etapa 2. (Revisión por el Área Jurídica) implica que nuevamente se deberán llevar a cabo las aprobaciones y revisiones (etapas 3 y 4), con el fin de garantizar que el contrato cuente con el visto bueno por parte de todos los participantes de la gestión del contrato, convenio u otrosí respectivo.

La aprobación o devolución de la solicitud tiene como efecto la continuación en la gestión del contrato respectivo o su revisión, de acuerdo con lo siguiente:

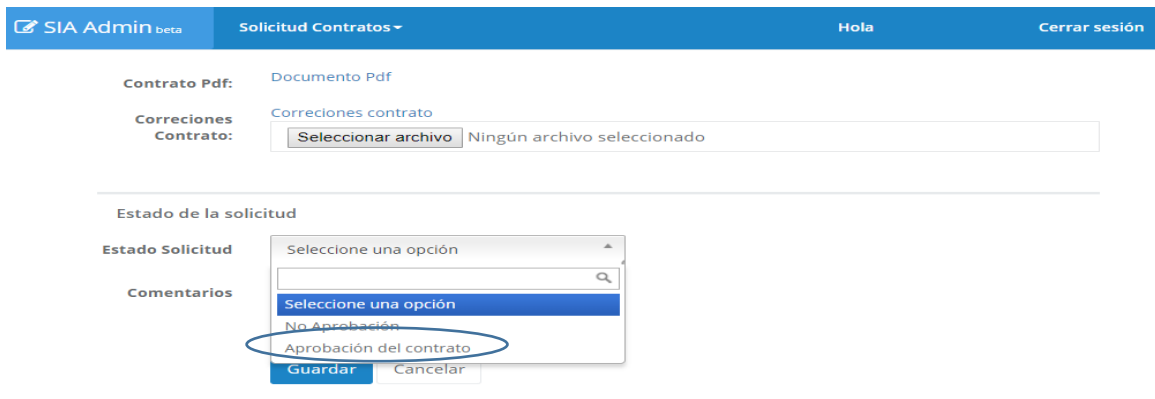


PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

6. Verificación de la Dirección Jurídica

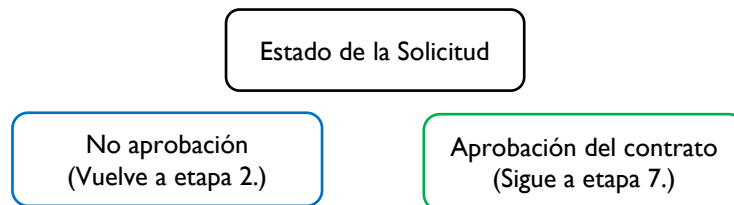
Con la aprobación del Jefe del Área quedan completas las aprobaciones por parte del área solicitante. De este modo, la revisión del documento respectivo pasa a la última revisión que le corresponde a la Dirección Jurídica. Conforme a lo anterior, en la herramienta de gestión de contratos se debe hacer lo siguiente:

- **Aprobar el contrato, otrosí o convenio:** Revisar los diferentes elementos que componen el documento (identidad del proveedor, objeto, alcance, fechas de vigencia, cláusulas, valor, forma de pago, obligaciones de las partes, etc.) para confirmar si el documento fue tramitado debidamente por los diferentes participantes del proceso. Para aprobar la solicitud, en **“Estado de la solicitud”** la opción de **“Aprobación del contrato”**.
- **No aprobado:** si el documento contiene algún error, si alguno de los pasos del proceso de la gestión del contrato no se cumplió debidamente o en caso de que el contrato no sea acorde con los estatutos sociales o alguna de las Políticas; en **“Estado de la solicitud”**, seleccionar **“Devolver a Revisión por área Jurídica”** con los correspondientes comentarios.



The screenshot shows the SIA Admin interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIA Admin beta', 'Solicitud Contratos', 'Hola', and 'Cerrar sesión'. Below this, there are sections for 'Contrato Pdf' (Documento Pdf), 'Correcciones Contrato' (Correcciones contrato), and 'Estado de la solicitud'. The 'Estado de la solicitud' dropdown menu is open, showing options: 'Seleccione una opción', 'No Aprobación', and 'Aprobación del contrato'. The 'Aprobación del contrato' option is highlighted with a blue circle. There are also 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the dropdown.

La aprobación o no aprobación de la solicitud tiene como efecto la continuación en la gestión o revisión del contrato correspondiente, de acuerdo con lo siguiente:



7. Gestión de Firmas

Con la aprobación de Dirección Jurídica, el Usuario solicitante recibirá un correo electrónico con la notificación que indica que se debe gestionar la firma del contrato en físico con el proveedor; por lo tanto, el usuario solicitante no debe adelantar ninguna acción en la herramienta de contratos, sino debe hacer la gestión de la firma del documento directamente con el proveedor a través de correo electrónico o los diferentes canales de comunicaciones habilitados por parte de la Institución para el desarrollo de sus labores.

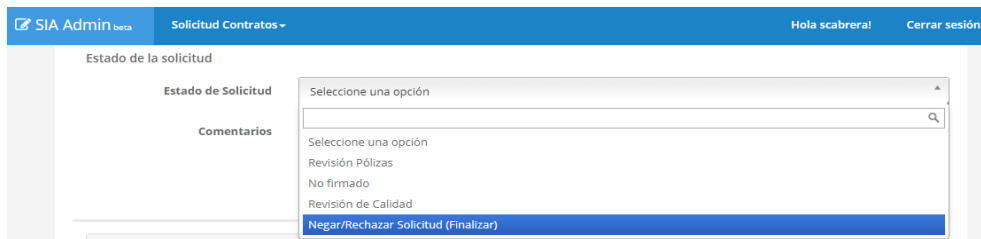
PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

¡Atención!

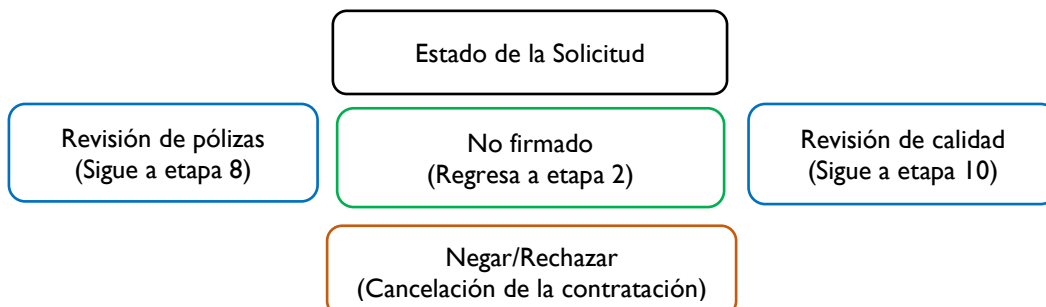
Los contratos, convenios u otrosíes son firmados por el Representante Legal única y exclusivamente si cuentan con el visto bueno del Jefe del Área solicitante y del Director Jurídico.

Dar clic en el botón del **Ojo**, en **“Documento PDF”**. Posteriormente, con el documento firmado por el proveedor, se debe entregar al Analista de Secretaría General, quien valida que el mismo corresponda a la última versión aprobada durante la gestión del documento y que efectivamente cuente con todas las aprobaciones en la herramienta. En este caso el Analista de Secretaría General escanea el documento, lo carga en la parte del formulario **“Contrato firmado”** y procede a modificar el estado de la solicitud dependiendo de la etapa que continúe a este proceso así:

- **Revisión de pólizas:** Dar clic en la parte del formulario que indica **“Requiere póliza”** y señalar la opción **“Verdadero”** y modificar el estado del contrato, seleccionando la opción **“Revisión de pólizas”**, en la que la solicitud pasará a etapa 8 para cargue y revisión de pólizas. Si se selecciona la opción **“Falso”** quiere decir que no se requieren pólizas y que se deberá enviar a etapa 10 para **“Revisión de Calidad”**.
- **No firmado:** si se encuentra inconsistencias en alguno de los pasos del proceso de la gestión del contrato, seleccionar la opción de **“No firmado”**, en cuyo caso la solicitud vuelve nuevamente a etapa 2 (Revisión del área jurídica), para que el Abogado de Contratación revise los inconvenientes presentados y tome los correctivos necesarios dependiendo de los comentarios realizados.
- **Revisión de Calidad:** En caso de que el contrato no requiera pólizas y se encuentre debidamente firmado y aprobado, seleccionar la opción del formulario **“Revisión de Calidad”** y **“guardar”**. La solicitud pasará a etapa 10.
- **Negar/Rechazar solicitud (Finalizar):** cuando la contratación se cancela y no hay lugar a correctivos, en este caso, la gestión del contrato queda finalizada para todos los participantes en la gestión del contrato.



La selección de las opciones mencionadas tiene como efecto la continuación en la gestión del contrato respectivo su revisión o finalización, de acuerdo con lo siguiente:



PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

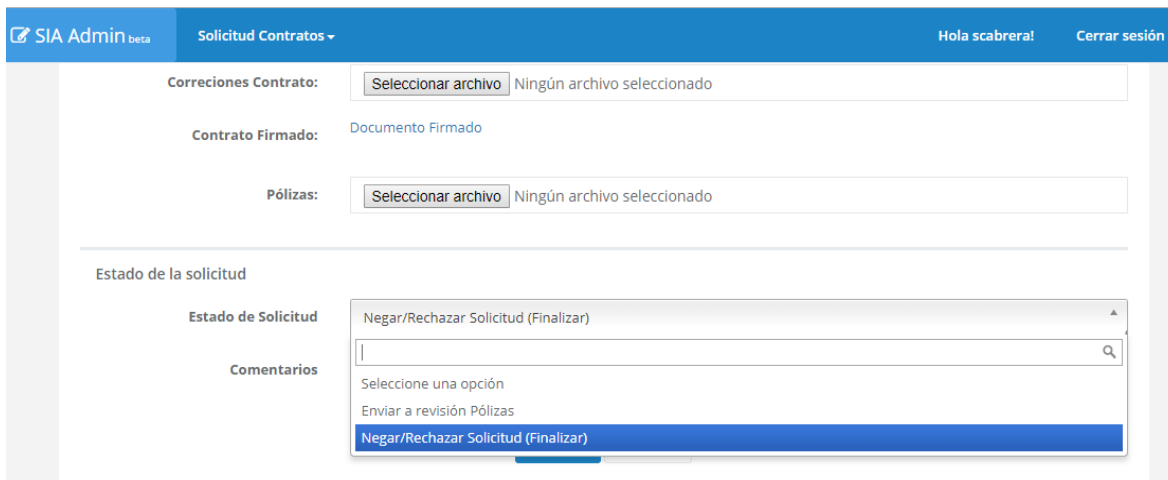
8. Trámite de Pólizas

Si el contrato respectivo requiere pólizas, el usuario solicitante adelantará las gestiones necesarias ante el proveedor para obtener las garantías solicitadas, de acuerdo con lo establecido en el clausulado del documento. El Usuario solicitante recibirá un correo electrónico con una notificación que tiene como fin indicarle que debe adelantar estas gestiones ante el proveedor.

El Usuario solicitante no debe adelantar ninguna acción en la herramienta de contratos, sino que debe hacer las gestiones de las pólizas directamente con el proveedor a través de correo electrónico o de los canales de comunicaciones habilitados por la Institución.

Cuando el Usuario solicitante reciba por parte del proveedor las pólizas expedidas por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, junto con el recibo de pago de las mismas, se deben entregar al Analista de Secretaría General para digitalización realizar lo siguiente:

- **“Enviar a revisión Pólizas”**: Informa el recibido las pólizas y que se debe proceder con su revisión.



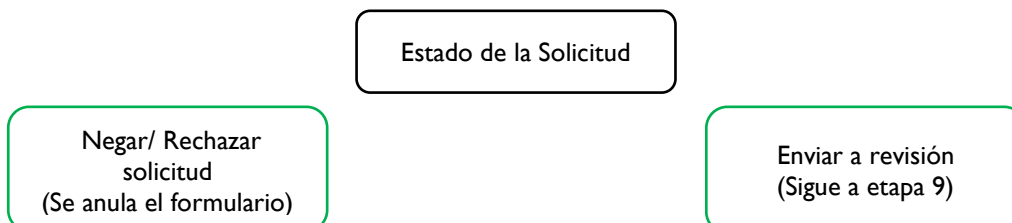
The screenshot shows the 'Solicitud Contratos' page in the SIA Admin system. The 'Estado de la solicitud' dropdown menu is open, showing options: 'Negar/Rechazar Solicitud (Finalizar)', 'Enviar a revisión Pólizas', and 'Negar/Rechazar Solicitud (Finalizar)'. The 'Enviar a revisión Pólizas' option is highlighted in blue.

- **“Negar/ Rechazar solicitud”**: Cancela el proceso de contratación y anula el formulario de solicitud.

¡No olvidar!

Toda entrega de las pólizas por parte de los Proveedores deberá incluir el recibo de pago o las constancias que acrediten que la misma ha sido debidamente cancelada. Si las pólizas entregadas no cumplen con estos documentos, serán rechazadas inmediatamente por el Abogado de contratación

La selección de la opción mencionada permite continuar la gestión del contrato, de acuerdo con lo siguiente:

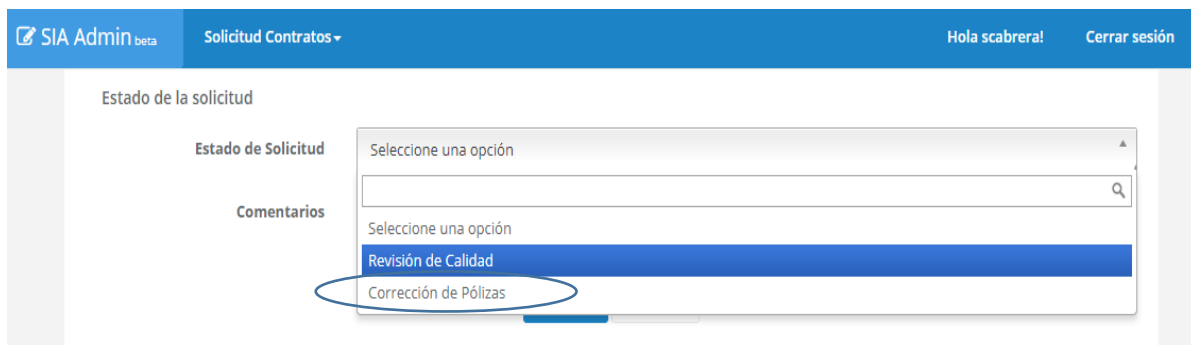
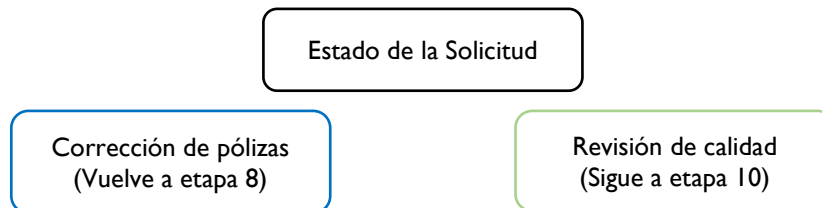


PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

9. Visto Bueno de las Pólizas

El Abogado de Contratación revisa las pólizas del contrato enviadas por el proveedor, en caso de que se ajusten a los amparos, valores y fechas de cobertura previstos en el contrato, se procede con su aprobación para dar por finalizado el proceso de contratación. La gestión del contrato continua a etapa 10 “*Revisión de calidad*”. Si las pólizas están incorrectas el Abogado enviará las pólizas a corrección seleccionando la opción “*Corrección de pólizas*” después de lo cual la solicitud regresa a etapa 8.

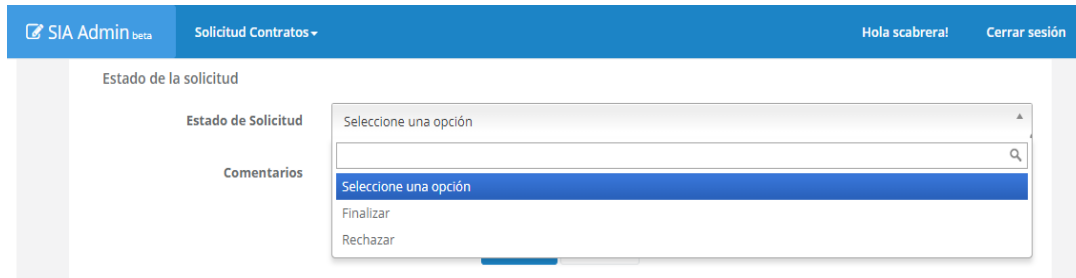
El Usuario solicitante recibirá un correo de notificación para acceder a la herramienta de gestión de contratos y realizar la consulta de comentarios, se debe seleccionar el botón de **observación** y de esta forma se pueda comunicar al proveedor las inquietudes presentadas por Dirección Jurídica.

10. Revisión de Calidad

El Analista de Secretaría General, realiza una labor de cotejo para verificar que los datos consignados en el formulario de la herramienta de contratos corresponden a la versión final del contrato aprobada y firmada por las partes. Si los datos de la contratación han cambiado durante el proceso de elaboración y aprobación, el Analista de Secretaría General debe diligenciar los campos del formulario con la información de la versión aprobada y firmada por las partes, para esto se debe tener en cuenta las observaciones registradas por el solicitante en la solicitud. Si el Analista de Secretaría General identifica en el documento final cambios que no fueron aprobados o registrados en las observaciones de las etapas 3, 4, 5 y 6, debe enviar un correo electrónico al solicitante y al área Jurídica para informar sobre estas modificaciones y en todo caso, actualizar la información en el formulario.

PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2



“Finalizar”: Ninguno de los participantes del proceso deberá adelantar acciones en la herramienta, ya que tiene como finalidad únicamente la notificación a los responsables del proceso.

“Rechazar”: Se selecciona esta opción cuando la contratación se cancela y no hay lugar a correctivos, en este caso, la gestión del contrato queda finalizada para todos los participantes en el trámite del contrato.

GESTIÓN FINAL

Archivo Central Digital

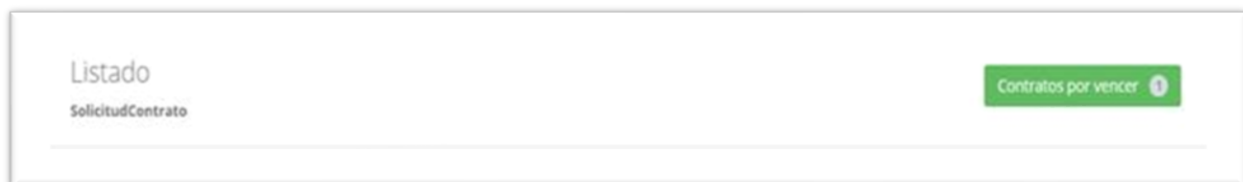
El Analista de Secretaría General archiva uno de los contratos en físico, digitaliza y deposita en el archivo central digital la copia del contrato firmado. Todos los documentos cargados en el formulario de solicitud del contrato quedan archivados automáticamente en la carpeta del archivo central digital con el número de consecutivo asignado por la herramienta a la respectiva solicitud contrato. La otra copia del contrato la envía por correspondencia interna al Solicitante para que sea entregado al proveedor, contratista o contratante.

Seguimiento y Control

El Analista de Secretaría General revisa diariamente el archivo de Excel llamado Control de Contratos, con el fin de identificar próximos vencimientos de contratos y/o pólizas.

Como evidencia envía un correo electrónico al Jefe de Área informando la fecha de terminación del contrato y/o póliza para que tomen las acciones correspondientes.

Alertas: La herramienta de contratación genera alertas automáticas que serán enviadas al correo del usuario solicitante y al del Jefe del Área solicitante para informar sobre los vencimientos de contratos y/o pólizas, con el fin de adelantar las gestiones pertinentes. Al ingresar a la herramienta de gestión de contratos, el usuario encontrará un ícono verde al lado superior derecho de la pantalla:



Para visualizar los vencimientos, el usuario debe dar clic sobre este ícono y aparecerá un mensaje listando los contratos que están próximos por vencimiento, ejemplo:

PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

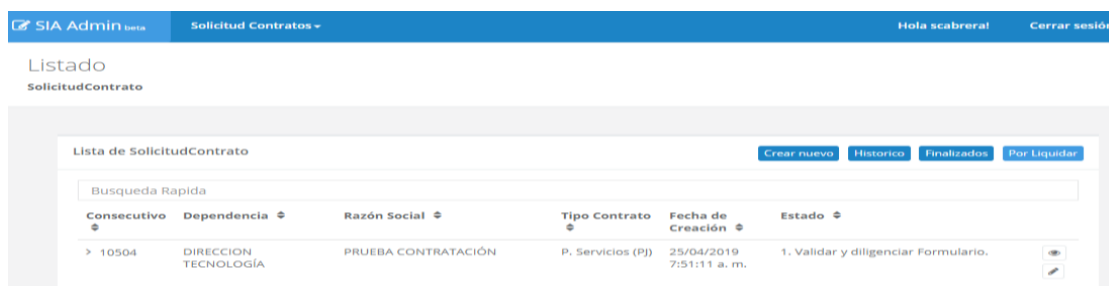


Será responsabilidad del Área correspondiente:

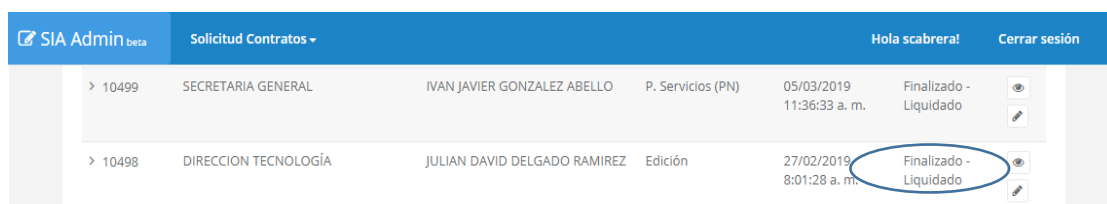
- Informar al Analista de Secretaría General sobre la necesidad de expedir la carta de notificación de terminación, en los términos previstos en el respectivo contrato, o
- Informar al Analista de Secretaría General sobre la decisión del área de permitir en la prórroga automática del contrato, siempre que dicha condición este pactada en el documento, o
- Informar al Usuario solicitante de su área sobre la necesidad de gestionar el respectivo Otrosí en la herramienta de contratos, el cual debe cumplir el procedimiento aquí señalados.
- El solicitante, en su calidad de Administrador del contrato, deberá informar al Área Jurídica sobre cualquier evento que impida la normal ejecución del mismo, así como todo incumplimiento por parte del Proveedor.

II. Verificación de cumplimiento y liquidación de contrato

Una vez terminada la ejecución del contrato por cumplimiento del término de vigencia pactado o por término de manera anticipada, el Usuario administrador del Contrato deberá realizar una labor de verificación de cumplimiento y liquidación del contrato mediante el diligenciamiento del Formato - Acta de cumplimiento y liquidación de contrato (según corresponda), el cual deberá ser enviado al Proveedor/Contratista para su aceptación y firma, adjuntando los soportes que indique el Acta. Una vez recibido el documento ya firmado por el Proveedor/Contratista, el Usuario administrador del Contrato debe recoger las firmas de aprobación de su área y entregarlo al Analista de Secretaría General para que sea digitalizado y cargado en la herramienta de contratación en la parte habilitada para esos efectos en el respectivo formulario.



Una vez realizada la gestión de terminación y liquidación del contrato, pasará al estatus de **“Finalizado/ Liquidado”**, siendo esta la última fase del proceso:



PROCESO: Gestión Jurídica	MANUAL DE USUARIO	Código: GL-MU-002
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 2

Nota: Las Actas de cumplimiento y liquidación de contratos se encuentran a disposición de todos los usuarios en la herramienta de **Polisigs** entre los documentos de Gestión Jurídica.