

1. Objetivo

Gestionar la elaboración, legalización del contrato y sus modificaciones, acorde con los requerimientos técnicos, económicos, financieros y jurídicos en beneficio tanto del cliente como de la Entidad.

2. Alcance

- Inicio: Elaboración de la minuta del contrato y sus modificaciones
- Fin: Entrega del contrato y sus modificaciones a los procesos involucrados

3. Campo de Aplicación

Ejecución de la Gestión Comercial y de Mercadeo

4. Responsables

- **Cliente:** Envía la minuta del contrato, el acta de inicio, y las minutas de las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato interadministrativo para revisión, aceptación y firma. Realiza la aprobación de las pólizas.
- **Auxiliar Administrativo - Subgerencia Comercial y de Mercadeo:** Gestiona la revisión de la minuta, acta de inicio, expedición de las pólizas de garantía, envía la minuta y los documentos a las áreas involucradas.
- **Profesional Universitario - Subgerencia Comercial y de Mercadeo:** Revisa y ajusta la minuta y acta de inicio desde la integralidad de la propuesta comercial.
- **Profesional Universitario - Secretaría General:** Revisa y ajusta la minuta y acta de inicio desde los aspectos jurídicos.
- **Subgerente Administrativa y financiera:** Revisa y ajusta la minuta desde los aspectos económicos y financieros.
- **Líder de Programa - Subgerencia de Servicios:** Revisa y ajusta la minuta desde los aspectos técnicos.

5. Términos y Definiciones

- **Contrato:** Documento de acuerdo de voluntades que genera obligaciones.
- **Contrato Interadministrativo:** Modalidad de contratación directa, contenido en el estatuto general de contratación de la administración pública.
- **Pólizas de Garantías:** Mecanismo que solicita el cliente para la prevención de los riesgos asociados a las directrices de cada entidad por su naturaleza, objeto y/o cuantía.
- **Acta de Inicio:** Documento para la formalización del inicio de la ejecución de actividades.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar la Minuta del Contrato o su modificación	El auxiliar administrativo de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo recibe la minuta del contrato interadministrativo realizada por el cliente para gestionar la revisión de las áreas involucradas o su modificación.	Cliente
2	Gestionar la revisión de la minuta del contrato o sus modificaciones	El auxiliar administrativo de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo envía por correo electrónico la minuta del contrato interadministrativo o su modificación, al Profesional Universitario de la Subgerencia Comercial, al Profesional Universitario de la Secretaría General, a la Subgerente Administrativa y Financiera y al Líder de Programa de la Subgerencia de Servicios para su revisión y observaciones; consolida dichos aportes y envía la minuta al cliente para su revisión y aceptación, junto con los documentos contractuales requeridos por el cliente.	Auxiliar administrativo - Subgerencia Comercial y de Mercadeo Profesional Universitario - Subgerencia Comercial y de Mercadeo Profesional Universitario - Secretaría General Subgerente Administrativa y Financiera Líder de Programa - Subgerencia de Servicios Cliente
3	¿Requiere Cambios?	Si la minuta requiere cambios, es el cliente el que gestiona que dichos aportes realizados por la ESU estén contenidos en el documento de la minuta y si no lo requiere formaliza la minuta del contrato o su modificación.	Auxiliar Administrativo - Subgerencia Comercial y de Mercadeo Profesional Universitario - Subgerencia Comercial y de Mercadeo

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Formalizar la Minuta del Contrato o su modificación	El cliente envía la minuta del contrato definitiva y firmada o su modificación para hacer la respectiva legalización en la entidad.	Cliente
5	Firmar Contrato o modificación	El Auxiliar Administrativo de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo recibe la minuta legalizada por parte del cliente y recoge los vistos buenos del Profesional Universitario de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo, el Profesional Universitario de la Secretaría General, la Subgerente Administrativa y Financiera, el líder de Programa de la Subgerencia de Servicios, el Secretario General y por último la firma del Gerente	<p>Cliente</p> <p>Auxiliar Administrativo - Subgerencia Comercial y de Mercadeo</p> <p>Profesional Universitario - Subgerencia Comercial y de Mercadeo</p> <p>Profesional Universitario - Secretaría General</p> <p>Subgerente Administrativa y Financiera</p> <p>Líder de Programa - Subgerencia de Servicios</p> <p>Gerente</p>
6	Expedición de Pólizas	El auxiliar administrativo de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo analiza si el contrato legalizado requiere póliza. En el caso de requerir póliza solicita su expedición al corredor de seguros para la expedición de la misma. En caso contrario se continúa con generación del acta de inicio por parte del cliente.	Auxiliar Administrativo -Subgerencia Comercial y de Mercadeo
7	Revisión de Pólizas	Cuando el corredor de seguros envía la póliza de garantía respectiva al auxiliar administrativo de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo, este la revisa y la envía al cliente para su revisión.	<p>Cliente</p> <p>Auxiliar Administrativo - Subgerencia Comercial y de Mercadeo</p>
8	¿Requiere Cambios?	Si el cliente requiere cambios en la póliza, el Auxiliar Administrativo de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo gestiona dichos cambios con el corredor de seguros. Si no requiere cambios se procede a aprobar la póliza.	<p>Cliente</p> <p>Auxiliar Administrativo - Subgerencia Comercial y de Mercadeo</p>
9	Aprobación Pólizas	El cliente aprueba la póliza, y envía la misma para la firma del responsable de la ESU.	Cliente
10	Generar Acta de Inicio	El cliente genera y suscribe el documento de acta de inicio para el contrato interadministrativo y envía dicho documento para la revisión por parte de la ESU.	Cliente
11	¿Requiere Cambios?	El Auxiliar Administrativo de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo recibe el Acta de Inicio por parte del cliente y solicita la revisión de la misma al Profesional Universitario de la Secretaría General y del Profesional Universitario de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo. Si el acta de inicio requiere cambios, el Auxiliar Administrativo de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo informa al cliente de la novedad para realizar las modificaciones. Si no requiere cambios se procede a aprobar el acta de inicio.	<p>Cliente</p> <p>Auxiliar Administrativo - Subgerencia Comercial y de Mercadeo</p> <p>Profesional Universitario - Secretaría General</p> <p>Profesional Universitario de la Subgerencia -Comercial y de Mercadeo</p>
12	Aprobación Acta de Inicio	Cuando tanto el cliente como la ESU aprueban el acta de inicio, se procede con la firma del responsable de la ESU.	Gerente

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Enviar Documentación del contrato o su modificación a los procesos Involucrados	El Auxiliar Administrativo de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo envía el contrato interadministrativo, el acta de Inicio y las modificaciones a las áreas correspondientes para la ejecución del mismo, junto con la propuesta comercial. Así mismo deberá entregar al Centro de Información Documental el expediente del proceso diligenciando el Formato FT-M2-PCA-07 Contenido carpeta contractual.	Auxiliar Administrativo - Subgerencia Comercial y de Mercadeo
14	Entrega de Contrato o modificaciones	El Profesional Universitario de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo se reúne con los responsables de la Subgerencia de Servicios para realizar la entrega formal del contrato para el inicio de la ejecución dejando consignada y firmada la lista de chequeo entrega de contratos interadministrativos. Igualmente, definen el nivel de escalamiento que se debe comunicar al cliente. En el caso de modificaciones las mismas se comunicaran por correo electrónico con los soportes respectivos	Profesional Universitario - Subgerencia Comercial y de Mercadeo Líder de programa - Subgerencia de Servicios Profesional Universitario - Subgerencia de Servicios

7. Puntos de control

- Revisión de la minuta del contrato interadministrativo o sus modificaciones por parte del Profesional Universitario de la Secretaría General, la Subgerente Administrativa y Financiera, el Líder de Programa de la Subgerencia de Servicios, el Profesional Universitario de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo y el Secretario General antes de formalizar la minuta del contrato.
- Revisión y aprobación de pólizas.

8. Documentos de Referencia

- Propuesta técnico-económica
- Minuta de Contrato
- Acta de Inicio
- Pólizas.

9. Formatos

FT-M2-PCA-06 Lista de Chequeo Entrega de Contratos Interadministrativos
FT-M2-PCA-07 Contenido Carpeta Contractual

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
5	25/08/2020	Marcela Salazar Valencia	Recomendaciones de la auditoría lcontec 2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional Universitario G1 - Unidad de Mercadeo y Ventas (1) Fecha de elaboración: 25/08/2020	Subgerente Comercial y De Mercadeo Fecha de revisión: 25/08/2020	Subgerente Comercial y De Mercadeo Fecha de aprobación: 25/08/2020