

1. OBJETIVO

Formalizar el acuerdo de las obligaciones contractuales entre los que intervienen en el proceso contractual mediante la elaboración, perfeccionamiento y legalización del contrato con el fin de iniciar la ejecución del mismo con las necesidades establecidas y las condiciones pactadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos de selección bajo la modalidad Contratación establecida en el **literal 13** Política de Comprasy Contrataciones de Terceros, AD-PO-006.

3. DEFINICIONES

Contrato: Es el documento mediante el cual se acuerda la adquisición de bienes, la prestación de un servicio o el alquiler de un bien.

Otrosí: Documento que se anexa a un contrato cuando se requiere hacer una modificación al mismo. La modificación puede estar relacionada con su duración, su valor, fecha de iniciación y terminación, adiciones o sustracciones que varíen cualquier cláusula del contrato original.

4. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia General tiene la facultad de celebrar contratación hasta por quinientos millones de pesos (\$500.000.000), en su ausencia o en razones de fuerza mayor, podrá asumir esta competencia el representante legal suplente.
- Para contrataciones de monto superior a los quinientos millones de pesos más un peso (\$500 000.000 + \$1), la Gerencia Ge de SF Convias, deberá solicitar autorización de la Junta Directiva.

5. ASPECTOS IMPORTANTES

- Todas las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Contratos, deberán tener en consideración lo establecido en la Política de Compras y Contrataciones de Terceros, AD-PO-006.
- Los contratos serán utilizados para contrataciones por encima de los 40 SMMLV + \$1 o cuando en contrataciones inferiores a este monto, la complejidad de la misma así lo requiera.
- Este procedimiento se estableció Con base en las modalidades de contratación establecidas en la Política de Compras y Contratación de Terceros, AD-PO-006.

5.1 CLÁUSULAS COMUNES Todos los contratos deben de contener las siguientes cláusulas comunes:

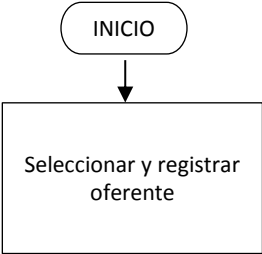
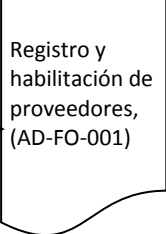
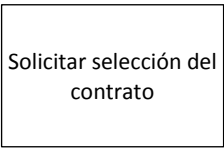
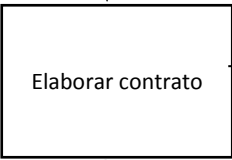
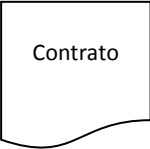
- **Identificación de las partes:** En la parte inicial del contrato se identifica plenamente las partes que lo celebran. Con relación a SF Convias, contratante, se debe precisar el nombre, documento de identificación, cargo y normas que facultan al funcionario que en su representación suscribe el contrato. El contratista, deberá identificarse por su nombre, documento de identificación, y si actúa en forma personal o en representación de una persona jurídica.
- **Objeto:** El objeto del contrato lo constituye el efecto directo que SF Convias se propone alcanzar. El cual debe precisarse con toda claridad en el texto del contrato que eviten cualquier tipo de confusión durante su ejecución.
- **Valor y forma de pago:** El valor del contrato lo constituye la remuneración pactada a favor del contratista, como contraprestación al cumplimiento de sus obligaciones.
- **Plazo de Ejecución:** Hace referencia al plazo de ejecución del contrato. Durante este tiempo el contratista debe cumplir con sus obligaciones, fundamentalmente la realización del objeto contractual. Para contratos de obras asociados directamente a la operación el plazo empezará a contarse desde la suscripción de un acta de inicio, según se determine para cada caso.
- **Obligaciones del contratista:** Se debe estipular claramente todas las actividades que el contratista debe ejecutar para cumplir con el objeto pactado y las reglas que se deben respetar para garantizar la debida ejecución.
- **Confidencialidad:** El contratista no permitirá a ninguna persona examinar, todo o parte, de la información del SF Convias sin el consentimiento previo y por escrito de éste. Toda la información del SF Convias o sus clientes o de terceros que se ponga a disposición del contratista y a la que éste pudiere tener acceso se mantendrá bajo estricta confidencialidad por parte del contratista, quien no podrá divulgar parte alguna de dicha información a ningún tercero, ya sea directa o indirectamente, salvo previo consentimiento por escrito del Contratante.
- **Causales de terminación Anticipada:** En todos los contratos que SF Convias suscriba se deberán relacionar las causales de terminación anticipada del contrato:
 - ✓ El mutuo acuerdo de las Partes.
 - ✓ El incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato a cargo del contratista, sin necesidad de requerimientos de ninguna especie, a los cuales renuncia expresamente el contratista.
 - ✓ La terminación anticipada del contrato de Concesión por cualquier causa.
 - ✓ La disolución del contratista.
- **Autorización de tratamiento y consulta de Protección de datos personales:** El contratista autoriza expresa e irrevocablemente a SF Convias de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para realizar el tratamiento de la información de los datos personales que se informen en el contrato y todos aquellos que le entregue con ocasión de las relaciones comerciales y contractuales.

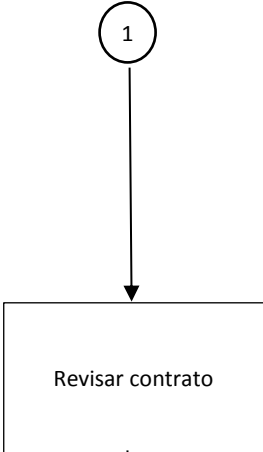
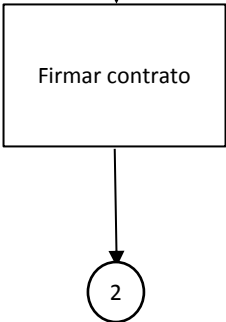
- **Ley aplicable:** El contratista autoriza expresa e irrevocablemente a SF Convias de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para realizar el tratamiento de la información de los datos personales que se informen en el presente documento y todos aquellos que le entregue con ocasión de las relaciones comerciales y contractuales.
- **Notificaciones:** Para las notificaciones o comunicaciones en el contrato se establecerán los datos de contacto de SF Convias y contratista, tales como: Dirección, correo electrónico y teléfono.
- **Perfeccionamiento:** El contrato se perfecciona cuando la aceptación es emitida, declarada o manifestada; una vez que se manifiesta la aceptación existe consentimiento y, en consecuencia, perfección del contrato.

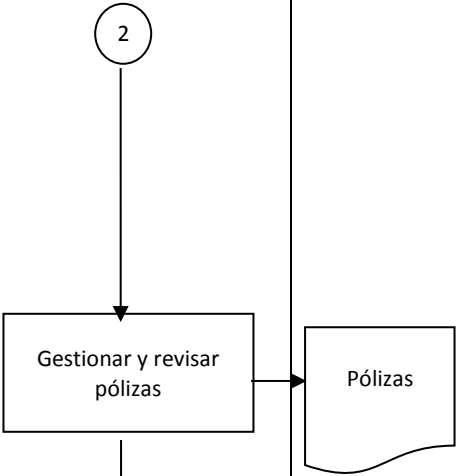
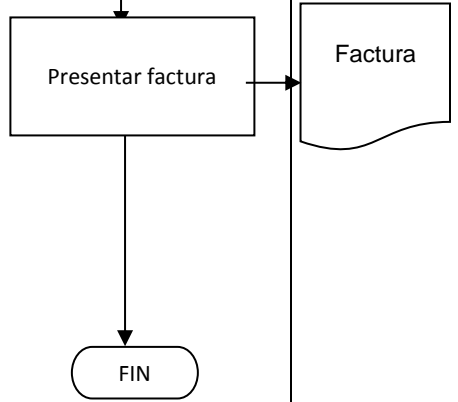
6. MARCO LEGAL

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1510 de 2013
- Todas aquellas normas, resoluciones, leyes y/o decretos nuevos o modificatorios que regulen la materia.

7. FLUJOGRAMA

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1			X	Coordinador de compras y contrataciones	<p>Una vez el comité de compras y contrataciones realiza la selección del oferente para la contratación de un bien o servicio.</p> <p>El área de compras procederá con el proceso de registro y debida diligencia del oferente seleccionado, de acuerdo al procedimiento Gestión de Proveedores, AD-PR-001.</p>
2				Coordinador de compras y contrataciones	<p>El área de compras y contrataciones enviará al asesor jurídico externo, a través de correo electrónico, los documentos correspondientes para la elaboración del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia • Propuesta Seleccionada • Certificado de Existencia y Representación Legal del contratista seleccionado.
3			X	Asesor Jurídico	<p>El asesor jurídico externo, después de haber recibido la documentación completa por parte del área de Compras y Contrataciones, procederá con la elaboración del contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de archivo: Word • Tamaño de la hoja: Carta • Tipo de letra: Calibri (Cuerpo) • Tamaño de letra: 12 • El clausulado debe estar enumerado • La hoja de las firmas debe venir acompañada al menos de las dos últimas cláusulas del contrato.

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6			X	Coordinador de compras y contrataciones Asesor Jurídico Gerente	<p>Una vez redactado el borrador de contrato, el asesor jurídico externo enviará a través, de correo electrónico, a la Coordinación de Compras y al Área Usuaria para la respectiva revisión y comentarios. En caso de existir observaciones, el área de compras y área usuaria las revisan y realizan los cambios de maneja conjunta; posteriormente, el área de compras envía al asesor jurídico el contrato con los ajustes sugeridos para que este proceda con el cierre del documento.</p> <p>El asesor jurídico enviará a través, de correo electrónico el aval para que el área de compras presente a la Gerencia General el contrato, el cual ya deberá contar con la revisión del área usuaria.</p> <p>La Gerencia General procederá con la revisión del documento, en caso de existir observaciones, serán presentadas al área de compras y área usuaria, quienes procederán a realizar los ajustes respectivos de ser necesario.</p>
7				Coordinador de compras y contrataciones Contratista Gerente	<p>Una vez se encuentren subsanadas las observaciones por ambas partes, el área de compra procede con el envío por correo electrónico de la versión final del contrato en formato PDF al contratista para que proceda con la firma, indicándole que debe enviar dos ejemplares del contrato con firma original, a las oficinas administrativas de SF Conviás, con el fin de que el Representante Legal de SF Conviás proceda con la firma respectiva.</p> <p>La custodia del contrato está a cargo del área de compra, quien será la responsable de archivar un ejemplar original en la carpeta del proyecto.</p>

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6			X	Coordinador de compras y contrataciones Asesor Jurídico	<p>El área de compras enviará por correo certificado a las oficinas del contratista un ejemplar del contrato firmado por ambas partes para que proceda con la solicitud de expedición de las garantías solicitadas en el contrato (en caso de ser requeridas), a favor de SF Conviás.</p> <p>El área de compras con el apoyo del asesor jurídico realizará la respectiva revisión y aprobación de las garantías enviadas por el contratista, quien deberá anexar el soporte de pago de las primas correspondientes. Estos documentos serán archivados en la carpeta del proyecto, la cual está en custodia por parte del área de compras.</p>
7			X	Coordinador de compras y contrataciones Asesor Jurídico	<p>Una vez el área de compras haya revisado y aprobado las garantías, el área usuaria responsable o el supervisor del contrato podrán proceder con la firma del acta de inicio (si aplica); este documento deberá ser remitido al área de compras</p> <p>El contratista deberá presentar al área de compras para su validación y aprobación la prefactura correspondiente al valor del anticipo estipulado en el contrato (en caso que aplique). Luego de ser aprobado este documento por parte del área de compras, el contratista enviará al buzón autorizado la factura correspondiente.</p> <p>El área de compras deberá remitir a la Dirección Administrativa y Financiera el contrato firmado por ambas partes, acta de inicio y demás documentos complementarios para la gestión de tesorería.</p>

	GESTIÓN DE CONTRATOS	Código: AD-PR-016 Versión: 1 Vigente desde: 06/12/2021 Página: 7 de 7
---	-----------------------------	--

8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Registro y habilitación de proveedores	AD-FO-001
Política de compras y contratación de terceros.	AD-PO-006
Gestión de Proveedores.	AD-PR-001

9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Alexandra Tous Vergara	REVISADO POR: Dellys Barragán	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Coordinador de Compras y contratación	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	06/12/2021	Creación del documento	Gerente general