

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** Formalización de órdenes de servicios o contratos.
2. **RESPONSABLE** Jefe Oficina Jurídica.
3. **OBJETIVO** Brindar acompañamiento Jurídico en la etapa de perfeccionamiento y legalización.
4. **RESULTADOS ESPERADOS** Contratos perfeccionados y legalizados conforme a la normatividad vigente del proceso contractual para la Universidad.
5. **LIMITES**

Punto Inicial:

Recibir de dependencia Académica o Administrativa la solicitud de contratación autorizada, acompañada de justificación, disponibilidad presupuestal y documentación requerida según las directrices institucionales.

Punto Final:

Incluir en la documentación del contrato los anexos necesarios de la modificación.

6. **FORMATOS O IMPRESOS**

- Código Civil
- Manual de Interventoría
- Estatuto de Contratación
- Código de Comercio
- Minutas de contratos
- Solicitudes
- Constitución Política

7. **DESCRIPCIÓN_ESPECÍFICA**

FORMALIZACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIOS O CONTRATOS.		
No.	Actividad	Ejecutante
1	Recibir de dependencia Académica o Administrativa la solicitud de contratación autorizada, acompañada de justificación, disponibilidad presupuestal y documentación requerida según las directrices institucionales.	Jefe Oficina Jurídica

2	Analizar las solicitudes recibidas y establecer la modalidad de contratación de acuerdo con las directrices institucionales Si es una Orden de Servicio actividades 3 a 20. Si es un Contrato actividades 21 a 38.	Jefe Oficina Jurídica
Ordenes de servicio		
3	Recibir en el módulo Órdenes, la solicitud debidamente diligenciada según necesidad de dependencia Académica o Administrativa.	Auxiliar Administrativo
4	Recibir los documentos soporte precontractuales y confrontar con los estipulados en el formato Control de documentos de Órdenes de trabajo y la información consignada en el módulo de órdenes. Los documentos no están completos, continúa actividad 5. Si los documentos están completos, continúa actividad 6. Los documentos no están completos, continúa actividad 5. Si los documentos están completos, continúa actividad 6.	Auxiliar Administrativo
5	Informar al solicitante el documento pendiente de anexar a la solicitud o las correcciones a los mismos, continua actividad 2.	Jefe Oficina Jurídica
6	Entregar solicitud y soportes precontractuales para verificación.	Auxiliar Administrativo
7	Verificar el objeto, disponibilidad presupuestal y documentación requerida según las directrices institucionales. No cumple, continúa actividad 8. Si cumple, continúa actividad 9.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
8	Rechazar solicitud en el aplicativo de Órdenes, indicando la razón por la cual no es posible aprobarla, continuar con la actividad 2.	Auxiliar Administrativo
9	Aprobar las órdenes de servicio a través del aplicativo de Órdenes.	Auxiliar Administrativo
10	Radicar ante Gestión del Presupuesto las diferentes órdenes para obtener el registro presupuestal correspondiente.	Auxiliar Administrativo
11	Elaborar registro presupuestal.	Gestión del Presupuesto
12	Recibir de Gestión del Presupuesto las órdenes debidamente presupuestadas.	Auxiliar Administrativo

13	Entregar al contratista copia de la orden para la adquisición de las garantías requeridas según las directrices institucionales.	Auxiliar Administrativo
14	Recibir y revisar garantías. Las garantías son rechazadas, continúa actividad 15. Si las garantías son aprobadas, continúa actividad 16.	Jefe Oficina Jurídica
15	Informar al contratista las necesidades de ajuste en las garantías adquiridas, continua actividad 13.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
16	Afiliar a los contratistas a la ARL de acuerdo con las directrices institucionales.	Auxiliar Administrativo
17	Suministrar información necesaria para los informes a los Órganos de Control y Archivar los documentos correspondientes.	Auxiliar Administrativo
18	Registrar la información necesaria ante los Órganos de Control.	Auxiliar Administrativo
19	Validar y enviar información necesaria ante los Órganos de Control y a la oficina de Control Interno.	Jefe Oficina Jurídica
20	Disponer de la documentación soporte en archivo temporal (2 años) para atención de los órganos de control.	Auxiliar Administrativo
Contratos		
21	Recibir solicitud de elaboración de minuta con los documentos precontractuales correspondientes y asignar número de contrato.	Auxiliar Administrativo
22	Verificar el contenido de la solicitud de elaboración de minuta y la concordancia de los documentos precontractuales frente a los requisitos legales o normativos. Se rechaza la solicitud de elaboración de minuta y los documentos precontractuales, continúa actividad 23. Se aprueba la solicitud de elaboración de minuta y los documentos precontractuales, continúa actividad 24.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
23	Realizar las observaciones pertinentes o devolver solicitud de elaboración de minuta y documentos precontractuales a la dependencia solicitante. Continúa actividad 21.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico

Código	111-OJ-02
Versión	4
Fecha	2020-09-11
Página	4 de 7

24	Elaborar minuta de contrato a celebrar.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
25	Registrar la información del contrato en archivo de excel.	Auxiliar Administrativo
26	Radicar ante Gestión del Presupuesto los contratos para el registro presupuestal correspondiente.	Asesor Jurídico Auxiliar Administrativo
27	Elaborar registro presupuestal.	Gestión del Presupuesto
28	Recibir contratos con registros presupuestales.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico Auxiliar Administrativo
29	Solicitar al contratista la adquisición de las garantías necesarias por razón de la cuantía o por la naturaleza del objeto del contrato.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
30	Recibir y revisar garantías. Las garantías son rechazadas, continúa actividad 31. Si las garantías son aprobadas, continúa actividad 32.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
31	Informar al contratista las necesidades de ajuste en las garantías adquiridas, continua actividad 30.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico

32	Elaborar y firmar acta de inicio.	Ordenador del Gasto
33	Recibir acta de inicio firmada por el contratista e interventor o supervisor y anexar al contrato correspondiente.	Auxiliar Administrativo
34	Verificar el cumplimiento de la afiliación del contratista a la ARL, o realizar su afiliación.	Auxiliar Administrativo
35	Digitalizar el contrato y sus anexos.	Auxiliar Administrativo
36	Registrar la información necesaria ante los Órganos de Control.	Auxiliar Administrativo
37	Validar y enviar información necesaria ante los Órganos de Control y a la oficina de Control Interno.	Jefe Oficina Jurídica
38	Disponer de la documentación del contrato en archivo temporal (2 años) para atención de los órganos de control (adjuntado la documentación precontractual, de legalización, el correspondiente registro presupuestal y copia de la póliza).	Auxiliar Administrativo
Modificaciones a Contratos		
39	Recibir solicitud de modificación del contrato suscrito por el ordenador del gasto, supervisor o interventor.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
40	Verificar viabilidad jurídica de la solicitud de modificación No es viable, continúa actividad 41. Es viable, continúa actividad 42.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
41	Informar la no viabilidad de la solicitud al ordenador del gasto, supervisor o interventor. Continúa actividad 39.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
42	Elaborar Otrosí modificadorio del contrato según solicitud.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico

43	Gestionar las firmas del ordenador del gasto y Contratista.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
44	Radicar ante Gestión del Presupuesto los contratos para el registro presupuestal correspondiente.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico Auxiliar Administrativo
45	Modificar registro presupuestal.	Gestión del Presupuesto
46	Recibir de Gestión del Presupuesto Otrosí con su respectivo registro presupuestal.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico Auxiliar Administrativo
47	Entregar copia del Otrosí al contratista para modificar garantías cuando a ello haya lugar.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
48	Recibir y revisar garantías modificatorias según Otrosí Las garantías son rechazadas, continúa actividad 49. Si las garantías son aprobadas, continúa actividad 50.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
49	Informar al contratista las necesidades de ajuste en las garantías adquiridas, continua actividad 48.	Jefe Oficina Jurídica Asesor Jurídico
50	Incluir en la documentación del contrato los anexos necesarios de la modificación.	Auxiliar Administrativo

Código	111-OJ-02
Versión	4
Fecha	2020-09-11
Página	7 de 7

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Personal Proceso	Oficina Gestión de Calidad	Rector

Fin de documento