EMPRESAS

Contratos:

lo que debes tener en cuenta al **momento de firmar un acuerdo**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

1. **¿Qué necesitas para** hacer un contrato?

Un contrato es un acuerdo entre dos o más personas que se comprometen a cumplir unas condiciones. Si no las cumplen, pueden tener problemas legales como demandas y multas.

Los contratos pueden ser escritos o de palabra; pero te aconsejamos que siempre los hagas por escrito, para que tengas una prueba de lo que acordaste con la otra parte.

2. **¿Qué elementos debes tener en** cuenta para hacer un contrato?

- **Partes:**

  Identifica quién es el contratante (s) y el contratista (s).

- **Objeto:**

  describe el motivo por el cual se está dando el acuerdo, es decir, lo que se está contratando, por ejemplo, suministrar 100 lápices, pintar una bodega, etc.

- **Consentimiento:**

  asegúrate de que las partes están de acuerdo en comprometerse, adquirir responsabilidades y obligaciones.

3. ¿Cómo hacer un contrato con un proveedor?

Si quieres contratar a un proveedor, te sugerimos seguir estos pasos:

Antes de hacer el contrato:

- **Identifica tus necesidades**, debes tener claro que vas a contratar y si es posible, planear con anticipación. Puedes asignar unos roles y responsabilidades al interior de la empresa que se encarguen de este proceso.
- **Conoce al proveedor,** pídele información de sus productos y/o servicios, lugar donde opera, qué experiencia tiene en el mercado, referencias de otros clientes, etc.
- **Revisa varias cotizaciones,** esto te ayudará a tener más opciones y a evaluar las condiciones y precios del mercado.
- **Si es necesario,** firma un acuerdo de confidencialidad con el proveedor para proteger tu información y evitar que se divulgue sin tu autorización.
- **Negocia los términos del contrato,** incluyendo precios, condiciones de pago, plazos de entrega y estándares de calidad.

Después de elegir al proveedor:

- **Escribe un contrato,** asegúrate de incluir identificación de las partes, descripción detallada de los bienes o servicios, condiciones de pago y precios, obligaciones y responsabilidades de cada parte, manejo de las marcas de cada parte si aplica, protección de datos personales, marca y secretos empresariales si aplica, formas de terminar el contrato, por ejemplo, de manera unilateral informando previamente a la otra parte, por incumplimiento de las obligaciones, por acuerdo entre ambas partes, etc.

Puedes consultar este banco de cláusulas que te puede orientar en la redacción de tus contratos.

Clic aquí

Después de firmar el contrato:

- **Define unos canales de comunicación,** esto te facilitará la comunicación y evitará que haya malentendidos o demoras.
- **Haz seguimiento al cumplimiento de los compromisos,** es importante para detectar a tiempo situaciones que puedan afectar el contrato y solucionarlas. Puedes designar personas al interior de tu empresa que realicen estas funciones.
- **Deja por escrito** todos los documentos posteriores al contrato, como cambios, comunicados, pagos, liquidaciones, terminaciones, etc.
- **Resuelve los problemas,** si hay problemas o disputas durante el contrato, abórdalos de manera rápida y constructiva, siguiendo los procedimientos de resolución de conflictos que acordaste en el contrato.

Si ves que el proveedor no cumple con sus obligaciones:

- **Habla con él y averigua las razones** que lo llevan a incumplir.
- **Haz por escrito un acuerdo,** en el que el proveedor se comprometa a mejorar y a no repetir el incumplimiento, para evitar dificultades en el contrato y el resultado esperado.
- **Revisa bien,** si pusiste un plazo para avisar la terminación del contrato de forma unilateral y si es necesario, termina el contrato.
- **Verifica** que esta terminación no te genere costos o pagos adicionales.
- **Recuerda** que para terminar el contrato debes estar al día con tus obligaciones.
- **Cómo hacer un contrato** con un cliente.

Si quieres contratar con un cliente, te sugerimos seguir estos pasos:

- **Presenta tus propuestas o cotizaciones con toda la información que sea necesaria para que el cliente potencial tome una decisión informada.** Incluye criterios técnicos, de operación y tarifas con impuestos o gastos adicionales si aplica.
- **Si te lo piden,** entrega los seguros para garantizar la seriedad de la oferta que estás presentando, en los términos que te indique el cliente potencial.
- **Si es necesario,** firma un acuerdo de confidencialidad con el cliente para proteger tu información y evitar que se divulgue sin tu autorización.
- **Ten en cuenta los demás pasos mencionados** en el punto anterior que aplican tanto para la contratación con clientes como con proveedores.

¿Quieres conocer más información sobre la contratación?

Te invitamos a consultar estas herramientas adicionales que te orientarán y entregarán información valiosa.

Video:
Contratación con proveedores:

Video:
Ley de plazos justos en la contratación:

Video:
Ventas a crédito:

Cartilla con recomendaciones para pago y cobro de cartera: Clic aquí

Cartilla con recomendaciones para la suscripción de contratos de tecnología: Clic aquí

sura

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA