



Funciones y Competencias

Reglamento de Régimen Interno Fecha Enero 2015

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones:

- a. Redactar los contratos de venta de servicios y productos; acuerdos de confidencialidad y convenios suscritos con los Clientes y Agentes de Ventas, de acuerdo a las políticas de la Empresa.
- b. Velar por la legalidad de los contratos y convenios que redacte.
- c. Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos, convenios y documentación relacionada o anexa a todas las ventas que se materializan por contrato en la Empresa.
- d. Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Administración y Control de Contratos, con el objeto de contar con la información oportuna, para el cabal cumplimiento de los compromisos contractuales.
- e. Brindar asesoría al Gerente Comercial, respecto del cumplimiento a la legislación aplicable, en cada negocio.
- f. Asesorar en la preparación de propuestas, para participar en licitaciones nacionales o internacionales.
- g. Citar al Comité de Cotizaciones y Contratos de acuerdo a lo establecido en la normativa de la Empresa, y levantar acta de sus sesiones.
- h. Mantener actualizada en la Base de Datos, toda la información requerida sobre los contratos vigentes.
- i. Controlar la designación de los Agentes de Ventas, de acuerdo a las políticas de la Empresa.
- j. Remitir a la Fiscalía de la Empresa, todos los contratos y convenios comerciales que se suscriban, para su aprobación archivo y custodia.