

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-014
		VERSIÓN	04
	LEGALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

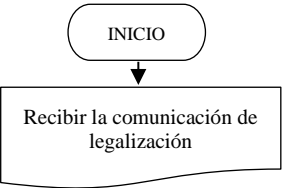
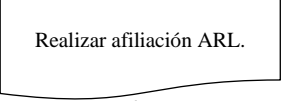
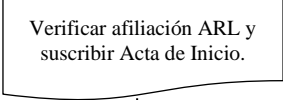
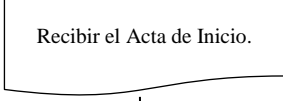
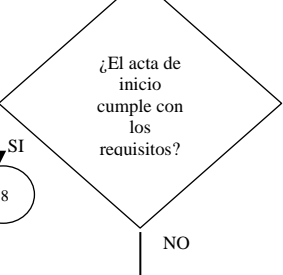
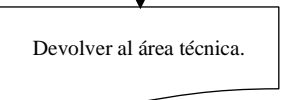
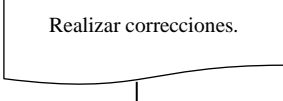

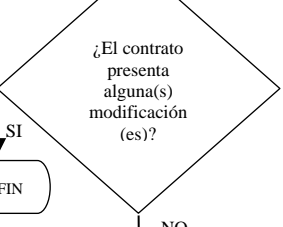
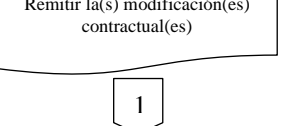
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento de legalización y modificación contractual de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
ALCANCE	Inicia con la recepción de la legalización del contrato por parte de la supervisión y/o interventoría y termina con la suscripción y legalización del acta de modificación contractual.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Adición	Consiste en la modificación del valor originalmente acordado en el contrato, debidamente justificada, que sólo podrá realizarse si el contrato se encuentra vigente y cuenta con la disponibilidad presupuestal autorizada para ello. Dicha adición deberá constar en documento suscrito por las partes.
Cambio de supervisión	Acto jurídico mediante el cual, se realiza el traslado de la supervisión y/o interventoría de un contrato.
Cesión de Contrato	Tipo de novedad contractual mediante la cual un contratista cede a un tercero los derechos y obligaciones de un contrato. El contrato se celebra en consideración a la calidad del Contratista y éste no podrá cederlo en todo, ni en parte a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito del Instituto.
Contrato	Acuerdo de voluntades celebrado entre una entidad pública y el oferente seleccionado en el cual se fijan y se obligan recíprocamente a cumplir con el objeto contractual, los valores, y las cláusulas contractuales que rigen la naturaleza de los trabajos; en donde se incluyen derechos y obligaciones de las partes, y los plazos para su legalización, perfeccionamiento, ejecución y liquidación.
Interventor	Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por el IDIPRON cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando el IDIPRON lo justifique podrá contratar la interventoría integral de un contrato.
Legalización	Proceso mediante el cual, la Oficina Asesora Jurídica remite al supervisor y/o interventor, los documentos que dan inicio la etapa de ejecución contractual o modificación la mismo.
Modificación	Novedad utilizada para cambiar las condiciones iniciales en un convenio o contrato diferentes al plazo de ejecución o valor.
Supervisor	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto contractual es ejercido por el respectivo organismo con delegación para contratar, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.
Suspensión	Tipo de novedad que se utiliza para congelar los plazos de ejecución (tiempo) de un convenio o contrato, cuando suceden condiciones adversas, que impidan el normal cumplimiento del mismo.
Prórroga	Tipo de novedad que se utiliza para ampliar el plazo de ejecución (tiempo) de un convenio o contrato.
Terminación anticipada	Tipo de novedad que permite dar por terminado un convenio o contrato anticipadamente, cuando se presente incumplimiento verificado en el mismo, o por mutuo acuerdo entre las partes.

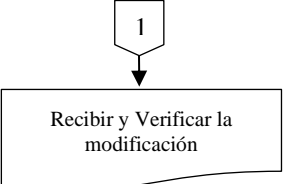
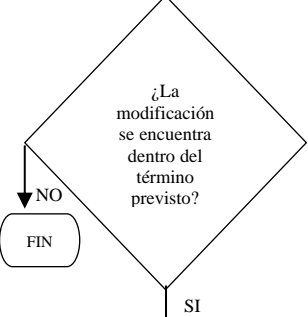
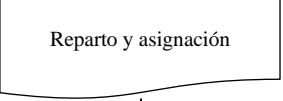
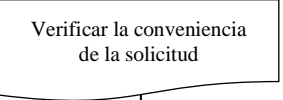
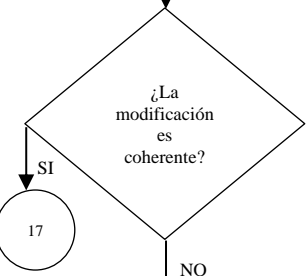
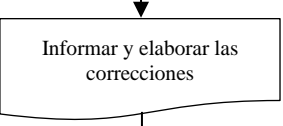
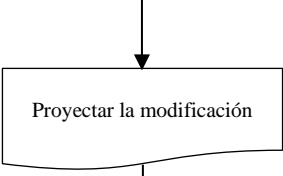
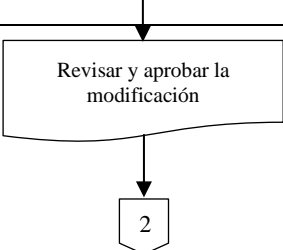
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	En ejercicio de sus funciones y/u obligaciones el supervisor y/o interventor, deberá verificar la pertinencia y la necesidad de la modificación contractual. Justificando de manera detallada los hechos que dan lugar a ella, adjuntando para el efecto las pruebas pertinentes, conducentes y necesarias que soporten dicha solicitud.
2	El Supervisor y/o Interventor deberá radicar la solicitud en la Oficina Asesora Jurídica con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha proyectada para la modificación contractual, con los requisitos establecidos en el formato de solicitud que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión. De no cumplirse con los anteriores requisitos, la Oficina Asesora Jurídica devolverá al Supervisor y/o interventor la solicitud.
3	Se deberá tener en cuenta lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad.
4	La Afiliación al Sistema de Riesgos Laborales debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo, se debe tener en cuenta, en los casos que la modificación cambie el plazo del contrato deberá realizar de nuevo la afiliación a la ARL, correspondiente al plazo adicional al inicial. Lo anterior, teniendo en cuenta que la cobertura de la ARL se activa 24 horas posteriores a la afiliación.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-014</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>LEGALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 7</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

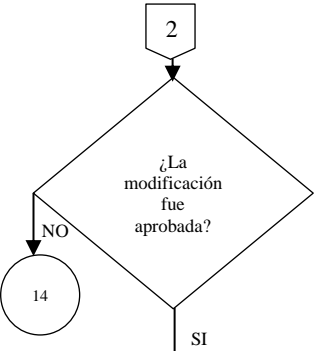
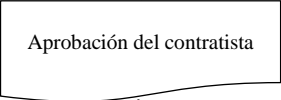
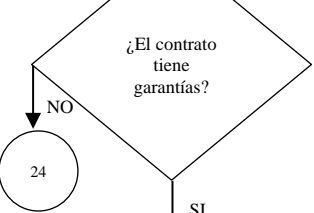
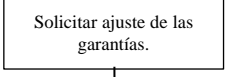
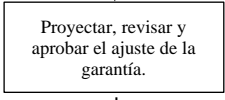
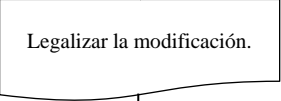
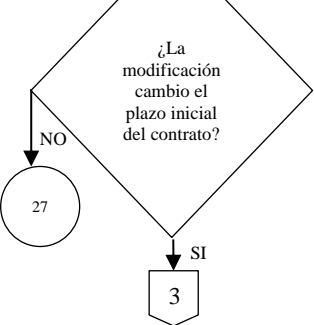
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir la comunicación y documentación del proceso contractual, remitido por la Oficina Asesora Jurídica, para la supervisión del contrato.	Auxiliar Administrativo /Supervisor - Oficina Asesora Jurídica / Gerencia de Proyectos		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 24 horas Min: 12 horas Prom: 18 horas
2		Realizar afiliación a la ARL del contratista, una vez firmado el contrato.	Profesional/ Auxiliar Administrativo - Subdirección Técnica de Desarrollo Humano.		Afiliación ARL A-GDH-FT-097	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
3		Verificar la afiliación a la ARL y suscribir el acta de inicio e iniciar la ejecución contractual y remitir el original a la Oficina Asesora Jurídica.	Supervisor - Gerencias de Proyectos	X	Acta de inicio A-GCO-FT-001	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
4		Recibir el original del Acta de Inicio.	Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica		Acta de inicio A-GCO-FT-001	Max: 5 días Min: 1 días Prom: 3 días
5		Verificar que el contenido del Acta de Inicio corresponda con la información del expediente contractual y que se encuentre debidamente suscrita.  Si no está debidamente suscrita, seguir con la siguiente actividad, en caso contrario siga con la actividad No. 8.	Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
6		Devolver el Acta de Inicio del contrato al Supervisor designado.	Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica		Acta de inicio A-GCO-FT-001, Memorando A-GDO-FT-013 y anexos (si aplica)	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
7		Realizar las correcciones y devolver el o los documento(s) corregidos con los respectivos soportes de ser necesario a la Oficina Asesora Jurídica.	Supervisor del Contrato - Gerencias de Proyectos		Acta de inicio A-GCO-FT-001, Memorando A-GDO-FT-013 y anexos (si aplica)	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
8		Realizar el cargue del Acta de Inicio a la Plataforma SECOP II.	Profesional/Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica		Acta de Inicio A-GCO-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
9		Verificar si existe alguna modificación contractual (cesión, suspensión, adición y/o prorroga, otrosí, etc.)  Si el contrato requiere alguna modificación continúe con la siguiente actividad; en caso contrario terminar la actividad.	Supervisor del Contrato - Gerencias de Proyectos	X	Solicitud y justificación de modificación de contratos o convenios A-GCO-FT-015	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
10		Remitir a la Oficina Asesora Jurídica la modificación contractual.	Supervisor del Contrato - Gerencias de Proyectos		Solicitud y justificación de modificación de contratos o convenios A-GCO-FT-015	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días


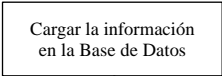
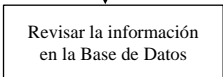
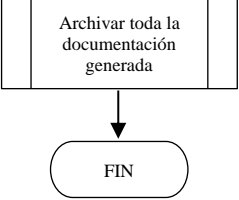
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-014</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>LEGALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 7</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
11		Recibir la solicitud para la realización de la(s) modificación(s) y verificar la fecha proyectada para la misma.	Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica.	X	Solicitud y justificación de modificación de contratos o convenios A-GCO-FT-015, Entrega y recibo de documentos en área productora A-GDO-FT-001	Max: 2 horas Min: 30 min Prom: 75 min
12		Verificar si la solicitud de modificación se encuentra dentro del término establecido a la fecha proyectada para la modificación contractual.  Si la modificación está dentro del término continúe con la siguiente actividad; en caso contrario terminar la actividad.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	X	Solicitud y justificación de modificación de contratos o convenios A-GCO-FT-015 Entrega y recibo de documentos en área productora A-GDO-FT-001	Max: 2 horas Min: 30 min Prom: 75 min
13		Realizar reparto de la modificación contractual al profesional designado por la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica /Auxiliar Administrativo / Profesional encargado		Entrega y recibo de documentos en área productora A-GDO-FT-001	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
14		Verificar la conveniencia de la solicitud y documentos anexos según la normatividad vigente para la realización de modificaciones (otro sí), adiciones, prórrogas o suspensiones al contrato.	Profesional designado - Oficina Asesora Jurídica	X	Entrega y recibo de documentos en área productora A-GDO-FT-001	Max: 12 horas Min: 1 horas Prom: 6,5 horas
15		Verificar si la solicitud de modificación es coherente y el contenido corresponde a la carpeta contractual.  En caso de que la(s) modificación(es) no sea(n) coherente(s) y/o el contenido no corresponda a la carpeta contractual, continúe con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la actividad N.º 17.	Profesional designado - Oficina Asesora Jurídica	X	Solicitud y justificación de modificación de contratos o convenios A-GCO-FT-015	Max: 2 días horas Min: 1 días Prom: 1,5 días
16		Informar al solicitante (Supervisor) las correcciones a realizar y elaborar por parte del área técnica las correcciones del caso.	Profesional Designado/ Supervisor - Oficina Asesora Jurídica / Gerencias de Proyectos		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días horas Min: 1 días Prom: 1,5 días
17		Proyectar el acto administrativo derivado de la solicitud de modificación y documentos anexos	Profesional Designado - Oficina Asesora Jurídica.		Acta de suspensión de contrato A-GCO-FT-007 /otro sí modificatorio A-GCO-FT-027 /cesión A-GCO-FT-029 / acta de adición y prórroga A-GCO-FT-038	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
18		Revisar y aprobar el Acto administrativo de modificación por la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección General, el cual debe estar acorde con lo solicitado y los soportes suministrados.	Profesional Designado/ Coordinador/Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Director General	X	Acta de suspensión de contrato A-GCO-FT-007 /otro sí modificatorio A-GCO-FT-027 /cesión A-GCO-FT-029 / acta de adición y prórroga A-GCO-FT-038	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-014
		VERSIÓN	04
	LEGALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	4 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
19		Verificar si fue aprobada la solicitud de modificación contractual  Si la modificación fue aprobada continúe con la siguiente actividad; en caso contrario regresar a la actividad No. 14.	Coordinación/ Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Director General	X	Solicitud y justificación de modificación de contratos o convenios A-GCO-FT-015	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
20		Aprobar el Acto administrativo de modificación por parte del Contratista, el cual debe estar acorde con lo solicitado.	Profesional Designado/ Contratista - Oficina Asesora Jurídica		Acta de suspensión de contrato A-GCO-FT-007 /otro sí modificatorio A-GCO-FT-027 /cesión A-GCO-FT-029 / acta de adición y prórroga A-GCO-FT-038 / SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
21		Verificar por el profesional designado si el contrato tiene garantías.  Si el contrato tiene garantías continuar con la siguiente actividad; en caso contrario siga con la actividad No. 24.	Profesional Designado/ Contratista - Oficina Asesora Jurídica	X	SECOP II (cuando Aplique)	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
22		Solicitar por parte del Profesional Designado al contratista el ajuste de la(s) garantía(s) del contrato.	Profesional Designado/ Contratista - Oficina Asesora Jurídica		SECOP II (cuando Aplique)	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
23		Proyectar la aprobación de la garantía por parte del Profesional Designado, revisarla que el contratista la suba al SECOP II y aprobar por la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección General el ajuste de la Garantía, la cual debe estar acorde con lo solicitado.	Profesional designado/ Coordinación/ Jefe Oficina Asesora Jurídica/		Acta aprobación garantía A-GCO-FT-019 / SECOP II (cuando Aplique)	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
24		Informar al supervisor del contrato, el acto administrativo aprobatorio de la modificación, de la garantía (si aplica) y demás anexos; quien a su vez pondrá en conocimiento del contratista para lo pertinente.	Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica		Acta de suspensión de contrato A-GCO-FT-007 /otro sí modificatorio A-GCO-FT-027 /cesión A-GCO-FT-029 / acta de adición y prórroga A-GCO-FT-038 / Acta aprobación garantía A-GCO-FT-019 SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
25		Verificar si la modificación cambia el plazo del contrato para realizar la afiliación correspondiente en la ARL.  Si la modificación cambia el plazo del contrato continúe con la siguiente actividad; en caso contrario siga con la actividad No. 27.	Profesional/ Auxiliar Administrativo - Subdirección Técnica de Desarrollo Humano.	X	Afiliación ARL A-GDH-FT-097	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-014
		VERSIÓN	04
	LEGALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
26		Realizar afiliación a la ARL del contratista, una vez firmada la legalización de la modificación.	Profesional/ Auxiliar Administrativo - Subdirección Técnica de Desarrollo Humano.		Afiliación ARL A-GDH-FT-097	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
27		Realizar el cargue de información en la base de datos de los contratistas de la Oficina Asesora Jurídica.	Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica		Base de datos.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
28		Revisar la información cargada en la base de datos de los contratistas de la Oficina Asesora Jurídica para reportes a antes de control.	Profesional Encargado - Oficina Asesora Jurídica	X	Base de datos.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
29		Archivar la modificación contractual según los lineamientos de gestión documental.	Auxiliar Administrativo		Instructivo Organización de Archivo de Gestión A-GDO-IN-001	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se hace necesario crear un procedimiento específico, con el fin estandarizar los pasos requeridos para realizar la legalización y modificaciones a los diferentes contratos que suscriba el IDIPRON, de acuerdo con la normatividad vigente.	01/06/2018	<b>Sergio Andrés Morales Rivera</b> Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica  <b>Ilich Rodrigo Barbosa Olarte</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación
02	Se modifica el procedimiento para incluir en <b>3. CONDICIONES GENERALES</b> la obligatoriedad del contratista de la afiliación a la ARL, según el Artículo 2.2.4.2.2.5 del Decreto 1072 de 2015 y Artículo 16 del Decreto 723 de 2013. Se cambia Área Técnica por Gerencias de Proyectos en todos los espacios de responsable (Dependencia y Cargo) en las actividades 1; 3; 7; 9; 10, 16; ya que en el Instituto el área técnica no existe y las Gerencias de Proyecto son los ordenadores del gasto. En la actividad No. 1 se modificaron los tiempos, para disminuir el tiempo del trámite y hacerlo más expedito. Se agrega la actividad No. 2, y se establece como requisito para el trámite de legalización de un contrato de prestación de servicios, la realización de la afiliación a la ARL del contratista antes de la suscripción del acta de inicio, debido a que los decretos antes transcritos establecen esa obligatoriedad, además se incluye la Subdirección de Desarrollo Humano, toda vez, que ella es la encargada de realizar la afiliación correspondiente. Se modifica la secuencia numérica del procedimiento del flujograma ya que se incluye la	26/12/2018	<b>Sergio Andrés Morales Rivera</b> Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-014
		VERSIÓN	04
	LEGALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>actividad No.2., por ende, el procedimiento sufre un cambio.</p> <p>Se modifica la actividad No. 3 agregando <i>verificar afiliación ARL</i>, toda vez que, el supervisor designado debe realizar esa acción antes de la firma del acta de inicio.</p> <p>Se agregó en el responsable – Cargo, en la actividad No. 8 a un profesional, ya que, en la Oficina Asesora Jurídica se delegó a un profesional como encargado de realizar el cargo y el auxiliar como apoyo.</p> <p>En la actividad No. 10 se eliminó el cargo Auxiliar Administrativo, porque el supervisor es el responsable de remitir a la OAJ, la solicitud de modificación, ya que él es el designado legal y contractualmente para hacerlo.</p> <p>Se elimina en responsable – Cargo, en la actividad No. 12, al Auxiliar administrativo y se agrega al <i>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</i>, toda vez que este, es quien revisa la solicitud de modificación.</p> <p>Se agregó en cargo de la actividad No. 13, <i>Profesional encargado</i>, ya que el profesional de la OAJ, será el encargado de realizar la solicitud de modificación, por tal motivo, se incluye como responsable.</p> <p>Se agregó en la actividad No. 14., <i>según normatividad vigente</i>, ya que, se debe verificar las normas legales aplicables al caso, para lo cual deberán estar vigentes para su aplicabilidad.</p> <p>Se agregó en la actividad No. 15., <i>a solicitud de...</i>, toda vez, que la palabra es la utilizada en el formato para realizar la modificación.</p> <p>Se agregó en Responsable – Cargo, en la actividad No. 22, la palabra <i>Contratista</i>, ya que el <i>deber ser</i> de la actualización de las pólizas recae sobre el contratista.</p> <p>Se agregó en la descripción de la actividad No. 23. <i>Que el contratista suba</i> las pólizas para ser aprobadas por la entidad, ya que la obligación del cargue en el SECOP II recae en él. La plataforma y el procedimiento del SECOP establece que los contratistas (proveedores) deberán subir las pólizas para ser aprobadas por la entidad (compradores).</p> <p>Se agrega la actividad No. 25, por ser un punto de control en la modificación del tiempo inicial del contrato, ya que, si la modificación cambio el tiempo se debe ajustar la afiliación en la ARL.</p> <p>Se agrega la actividad No. 26, ya que, si la actividad anterior, cambia el tiempo inicial del contrato se debe realizar las acciones para ajustar la afiliación a la nueva fecha de terminación.</p>		
03	Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control.	28/10/2021	<p><b>Nicolle Catalina Cardenas Martinez</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Yamid Oswaldo Perez Sepulveda</b> Abogado Oficina Asesora Jurídica</p>
04	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza actualización registro de versión 04 de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022</li></ul>	04/10/2022	<p><b>Mario Olmer Arboleda Rave</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-014
		VERSIÓN	04
	LEGALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS HERRERA	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBÓ	FABIÁN ANDRÉS CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022