

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: GDC-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 1 de 9

1. Objetivo.

Legalizar como fundamento jurídico indispensable del cumplimiento y la verificación de la totalidad de los requisitos establecidos por la Entidad, los contratos o convenios suscritos por el Departamento de Nariño.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para los contratos o convenios suscritos por el Departamento de Nariño, desde la radicación de los documentos de legalización hasta la publicación del certificado de legalización.

3. Definiciones.

- **Abogado(a) enlace asignado.** Abogado asignado en la Secretaría y/o Dependencia que genera la necesidad, para tramitar el proceso ante el Departamento Administrativo de Contratación
- **Abogado(a) de legalizaciones DAC.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación encargado del procedimiento de legalización del contrato.
- **Aplicativo Institucional.** Herramienta dispuesta por la Entidad para la elaboración de documentos y seguimiento de procesos y procedimientos.
- **CDP.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **CDR.** Certificado de Disponibilidad de Recursos
- **Certificado de afiliación a salud.** En razón a lo establecido en la normatividad vigente en relación con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, los empleados y trabajadores independientes cuyos ingresos mensuales sean iguales o superiores a un salario mínimo mensual legal vigente, deben estar afiliados al régimen contributivo y cumplir con la cotización mensual. Para dar cumplimiento y corroborar el estado de afiliación de cada trabajador independiente (contratista), una vez elegida la EPS de preferencia, esta última es la institución idónea para expedir el certificado de afiliación vigente con el que el contratista comprueba que cumple con dicha obligación.
- **Certificado de afiliación a pensiones.** La normatividad vigente en materia de pensiones establece que son afiliados obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones *“aquellas personas naturales que presten directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios”*¹. En cumplimiento de este deber, el contratista cuenta con la obligación de afiliarse a una Administradora de Pensiones bien sea del orden público o privado, la cual será la responsable de otorgar al contratista el correspondiente certificado de afiliación vigente.
- **Certificado de afiliación a riesgos laborales.** Es el documento por medio del cual se certifica que el contratista se encuentra debidamente afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales en calidad de contratista o trabajador independiente de la entidad contratante, con contrato de prestación de servicios superior a un mes. De conformidad con lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, el trabajador independiente se asimila con el dependiente, por lo que la afiliación corre por cuenta del contratante y el pago por cuenta del contratista. Dicha afiliación debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada y, teniendo en cuenta el riesgo al que el contratista se verá sometido.

¹ Ley 797 de 2003, artículo No. 03

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: GDC-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 2 de 9

- Certificado de paz y salvo de parafiscales.** Por medio del presente documento, el contratista bien sea persona natural o jurídica acredita, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 la no obligatoriedad del pago de parafiscales o el cumplimiento de los pagos legalmente exigibles de él y sus trabajadores, correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

El artículo en cita señala que *“cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución”*.
- Certificado médico en salud ocupacional.** El presente contiene la evaluación realizada por un profesional especialista en salud ocupacional, con el fin de *“determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.*

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo”.
- DAC.** Departamento Administrativo de Contratación
- Dependencia que genera la necesidad.** Secretaría y/o Dependencia que requiere adelantar la contratación.
- Garantías.** Tienen por objeto proteger a la Entidad de los riesgos que pueden presentarse con ocasión del cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Entidad, en virtud de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, o de los riesgos a los que se encuentra expuesto el Departamento, derivados de la responsabilidad civil extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas. Las garantías que el contratista puede otorgar para asegurar dicho cumplimiento son: i) Contrato de seguro contenido en una póliza. ii) Patrimonio autónomo iii) Garantía Bancaria.

Al igual que el registro presupuestal de compromiso, estas condicionan el inicio de ejecución del contrato, motivo por el cual, la ejecución no puede darse por iniciada hasta tanto las garantías hayan sido aprobadas.
- Interventoría:** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: GDC-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 3 de 9

- **Registro presupuestal de compromiso.** Es el documento por medio del cual se certifica la apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato, lo cual implica que los recursos financiados mediante este no pueden ser destinados a ningún otro fin. Este se constituye como requisito indispensable para dar inicio a la ejecución del contrato.
- **SECOP II.** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **Supervisión:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en la plataforma SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Cuando se presenten modificaciones bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios; es obligatorio actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, con el propósito que las necesidades allí descritas sean concordantes con los procesos contractuales que adelante la entidad.
- Durante la etapa de planeación del proceso contractual, las entidades deben hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
- Los anexos de los estudios previos y todos los documentos necesarios que sean elaborados en la dependencia y que se requieren para la futura contratación, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Los estudios previos deberán referirse al cumplimiento del principio de planeación como la adquisición de predios, permisos, licencias, diseños, planos etc.
- Desde la estructuración de los estudios previos debe contarse con la debida planeación que evite la prórroga y adición del contrato que se suscriba o la realización de obras o servicios no previstos o las mayores cantidades de obra.
- Cuando el Proveedor apruebe el contrato en la plataforma SECOP II, se deberá verificar el usuario que realizó esta acción, en el campo "Aprobador – Proveedor". El nombre indicado como aprobador debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado), si el usuario no corresponde, debe rechazar el contrato.
- Toda comunicación con los oferentes y/o interesados debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y/o a través de los correos institucionales
- Los supervisores no pueden permitir ni solicitar el inicio de las actividades del contrato, sin que se hayan cumplido y/o acreditado previamente los requisitos de ejecución.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS</p>	CÓDIGO: GDC-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 4 de 9

- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- Cuando el contrato sea objeto de modificaciones, prórrogas o adiciones, es indispensable que las garantías contractuales sean actualizadas por el contratista y aprobadas por la entidad.
- Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio se presente un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al Departamento Administrativo de Contratación por parte del Secretario(a), jefe de oficina y/o director(a) a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.
- Los supervisores y/o sus apoyos deben mantener los expedientes contractuales actualizados incorporando todos los documentos que evidencien el estado de cumplimiento y ejecución del contrato, permitiendo que se pueda realizar un seguimiento completo al contrato. Esto implica adicionalmente la publicación de los informes de ejecución contractual a tiempo por los supervisores.
- Se debe fortalecer los controles a la ejecución contractual de manera que se garantice el registro de memorias institucionales y la posibilidad que la Entidad disponga de las alertas oportunas frente a posibles incumplimientos.
- Ante presuntos incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe hacer los requerimientos necesarios al contratista conminando el cumplimiento del contrato, antes de iniciar el procedimiento administrativo de incumplimiento, dejando evidencia de todas las actuaciones.
- Los contratos o convenios se liquidarán dentro del término establecido en el mismo, o en su defecto dentro del término legal. Procedimiento que adelantara los supervisores de cada contrato o convenio y de acuerdo a sus competencias.
- Cuando se declare un incumplimiento contractual la Secretaría o dependencia respectiva deberá dar cumplimiento y/o hacer el seguimiento a lo ordenado en el acto administrativo, remitiendo los soportes respectivos al Departamento Administrativo de Contratación para que hagan parte del expediente contractual.

4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Remitir los documentos para la legalización del contrato o convenio	Remitir al Departamento Administrativo de Contratación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, los documentos conforme a la lista de chequeo correspondiente.	Lista de chequeo Correo electrónico de asunto: "Documentos de legalización del contrato GN (número de contrato-año)"	Dependencia que genera la necesidad/abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: GDC-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 5 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
2.	Revisar el listado de documentos y radicar el proceso	<p>Revisar el listado de documentos conforme a la lista de chequeo</p> <p>a. Si los documentos se encuentran debidamente presentados, se procederá a su radicación el mismo día de su recepción.</p> <p>b. Si los documentos se encuentran incompletos, ilegibles o sin firma, se realizará la devolución informando las razones por las cuales regresa el asunto a la Dependencia que genera la necesidad, para las correcciones respectivas.</p> <p>El abogado(a) enlace de la Dependencia contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente los documentos para la radicación respectiva.</p> <p>El abogado(a) de legalizaciones DAC contará con un término máximo de un (01) día hábil para realizar la revisión de los ajustes y realizar la respectiva radicación.</p>	Documentos de legalización radicados	Abogado(a) de legalizaciones DAC/ abogado(a) enlace asignado
3.	Revisar los documentos de legalización del contrato	<p>Revisar los documentos de legalización del contrato dentro de un término máximo de seis (6) días hábiles</p> <p>a. Si los documentos se encuentran debidamente presentados, se procederá a elaborar el respectivo certificado de legalización.</p>	<p>Lista de chequeo</p> <p>Documentos de legalización revisados</p>	Abogado(a) de legalización DAC / abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: GDC-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 6 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>b. Si el Departamento Administrativo de Contratación requiere ajustes, modificaciones o aclaraciones acerca del contenido de los documentos, se realizará la devolución informando las razones por las cuales regresa el asunto a la Dependencia para las correcciones respectivas.</p> <p>El abogado(a) enlace de la Dependencia contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente los documentos para la aprobación respectiva.</p> <p>El Abogado(a) de legalización DAC contará con un término máximo de tres (03) días hábiles para realizar la revisión de los ajustes y realizar el envío para la respectiva aprobación.</p> <p>Nota: Dependiendo del volumen del reparto asignado al abogado del Departamento Administrativo de Contratación, la revisión se podrá realizar dentro del doble del término aquí señalado.</p>		
4.	Elaborar y remitir el certificado	Elaborar el certificado de legalización del contrato y enviar para aprobación y firma al ordenador del gasto.	<p>Certificado de legalización elaborado y enviado</p> <p>Correo electrónico de asunto:” Certificado de legalización del contrato</p>	Abogado(a) de legalización DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: GDC-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 7 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
			GN(número de contrato-año)"	
5.	Aprobar el certificado de legalización	Revisar, aprobar y firmar el certificado de legalización.	<p>GDC-F-53 Formato de legalización de contratos o convenios sin garantías</p> <p>GDC-F-54 Formato de legalización de contratos o convenios con garantías</p> <p>GDC-F-55 Formato de legalización modificatorio de valor y tiempo</p> <p>Certificado de legalización firmado</p>	Ordenador del gasto
6.	Remitir para publicación	Remitir al profesional o técnico de apoyo a publicaciones el Certificado y Documentos de Legalización en dos archivos PDF en los cuales contenga los Certificado de legalización y los documentos de legalización.	<p>Correo electrónico de asunto:" Documentos de legalización del contrato GN (número de contrato-año)"</p> <p>Correo electrónico de asunto:" Certificado de legalización del contrato GN (número de contrato-año)"</p> <p>Archivo PDF certificado de legalización</p> <p>Archivo PDF</p>	Abogado(a) de legalización Departamento Administrativo de Contratación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: GDC-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 8 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
			documentos de legalización	
7.	Remitir el certificado de legalización al supervisor(a) del contrato o convenio	Remitir el archivo PDF del certificado de legalización al Supervisor (a), con el fin de notificar que el contrato y/o convenio se encuentra legalizado.	Archivo PDF certificado de legalización notificado	Profesional o Técnico apoyo publicaciones DAC
8.	Publicar los documentos de legalización del contrato	Publicar en la plataforma SECOP en la "Sección" Documentos de Ejecución o "Documentos adicionales" el certificado y documentos de legalización del contrato.	GDC-F-53 Formato de legalización de contratos o convenios sin garantías GDC-F-54 Formato de legalización de contratos o convenios con garantías GDC-F-55 Formato de legalización modificadorio de valor y tiempo	Profesional o Técnico apoyo publicaciones DAC
9.	Fin.			

5. Documentos y registros relacionados

- Lista de chequeo contratos derivados de licitación pública
- Lista de chequeo contratos derivados de selección abreviada de menor cuantía
- Lista de chequeo contratos derivados de selección abreviada por subasta inversa
- Lista de chequeo contratos derivados de selección abreviada por acuerdo marco de precios
- Lista de chequeo contratos derivados de concurso de méritos
- Lista de chequeo contratos derivados de mínima cuantía
- Lista de chequeo contratos celebrados en virtud de la declaratoria de urgencia manifiesta
- Lista de chequeo contratos y convenios interadministrativos
- Lista de chequeo contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y servicios artísticos
- Lista de chequeo contratos de arrendamiento
- Lista de chequeo contratos de comodato (Arts. 2200 y Siguiendo del código Civil)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO: GDC-P-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 9 de 9

- Lista de chequeo contratos de compraventa de bienes inmuebles
- Lista de chequeo convenios de asociación, cooperación y asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro
- GDC-F-53 Formato de legalización de contratos o convenios sin garantías
- GDC-F-54 Formato de legalización de contratos o convenios con garantías
- GDC-F-55 Formato de legalización modificatorio de valor y tiempo

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	27/07/2022	1. Creación del documento	Karen Lisbeth Lima Rosero Directora DAC María José Segura Castillo Contratista DAC

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Director del Departamento Administrativo de Contratación**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

8. Revisión, aprobación y verificación

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Cristian Alexander Rosero	Nombre(s): Karen Lisbeth Lima Rosero	Nombre(s): Diana María Benavides / Sandra Bolaños Jurado
Cargo(s): Subdirector Departamento Administrativo de Contratación	Cargo(s): Directora Departamento Administrativo de Contratación	Cargo(s): Contratistas de la Secretaría de Planeación
Fecha: 05/07/2022	Fecha: 06/07/2022	Fecha: 27/07/2022

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--