

|  |                                 |                           |
|--|---------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>            | <b>Código: PR-GCO-009</b> |
|  | <b>PROTOCOLO DE SUBROGACIÓN</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|  |                                 | <b>Fecha: 28/Dic/2017</b> |

## 1. OBJETIVO

Identificar y definir el procedimiento interno para adelantar la subrogación de contratos y convenios, de acuerdo al marco legal vigente, con el objeto de garantizar una gestión de empalme ágil y transparente.

## 2. ALCANCE

El procedimiento interno que se describe en el presente documento inicia con el levantamiento de la información del expediente contractual, hasta la firma por las partes del acta de Subrogación.

## 3. BASE LEGAL

Constitución Política.  
Ley 80 de 1993.  
Ley 1150 de 2007.  
Ley 1474 de 2011.  
Decreto 2364 de 2015.  
Decreto 1082 de 2015.  
Código Civil.

## 4. DEFINICIONES

Expediente Contractual: Expediente contentivo de toda la documentación relativa a la etapa pre contractual, contractual y pos contractual de un contrato o convenio.

Entidad Subrogante: Es aquella entidad que cede los derechos y obligaciones. Entidad sustituida.

Entidad Subrogada: Es aquella entidad que asume los derechos y obligaciones. Entidad que sustituye.

Subrogación: Se llama subrogación a la sustitución de una cosa o de una persona natural o jurídica, por otra en una relación jurídica.

Supervisor: Es aquella persona responsable de remitir toda la documentación correspondiente a la ejecución y seguimiento al contrato o convenio para su inclusión en el expediente documental, y de aportar los documentos propios de dicha etapa.

## 5. CONDICIONES ESPECIALES

La Subrogación en sentido amplio es aquella figura mediante la cual una persona natural o jurídica, puede ser sustituida en una posición contractual. En ese caso estaría asumiendo, a la vez, las posiciones deudora y acreedora (según cada cual) de todas las obligaciones que nacen de dicho contrato o convenio y que son aplicables a su recién adquirida posición en el mismo.

Para el caso que nos ocupa, es de resaltar que para que la Subrogación sea viable deberá tener relación el objeto del contrato o convenio, con el objeto y las funciones de la entidad subrogada, y a su vez que dicho contrato o convenio se encuentre vigente.

Este procedimiento ha sido diseñado teniendo en cuenta los procedimientos y formatos que soportan el Sistema Integrado de Gestión de la ADR. Sin embargo, al iniciarse un proceso de Subrogación con otra entidad, no podrá desconocerse que dicha entidad también cuenta con sus propios procedimientos y formatos, motivo por el cual podrá conciliarse el procedimiento que regirá la Subrogación de los contratos y convenios.

Para el caso de la ADR cuando sea la entidad subrogada, contamos con el formato de recibo del expediente contractual, el cual deberá ser diligenciado teniendo en cuenta todos los documentos que reposan en él mismo, lo cual no implica un recibo a satisfacción del expediente y este será objeto de las verificaciones que sean necesarias para que quede a satisfacción previa a la entrega del expediente.

## 6. DESARROLLO

| N° | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE   | REGISTRO               |
|----|---|---|---|------------------------|
| 1  | Levantar la información del contrato o convenio que se va a subrogar. | La Vicepresidencia responsable de la Supervisión del contrato o convenio que se va a subrogar, deberá verificar que el expediente esté completo, junto con los soportes y documentos que respaldan la etapa precontractual, contractual y la ejecución del mismo. En caso de hacer falta algún documento o soporte deberá requerirse para completar la información. Hasta tanto no reposen todos los soportes y documentos, el expediente | Vicepresidencia responsable de la supervisión del contrato o convenio de la entidad Subrogante, o quien haga sus veces. | Expediente contractual |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   |   | no podrá ser remitido.  |   |   |
| 2 | Remitir el expediente a la Vicepresidencia de Gestión Contractual-VGC, o a la Vicepresidencia, Dirección o Coordinación, que haga sus veces en la entidad Subrogante. | Una vez el expediente contractual cuente con toda la información y los soportes, la Vicepresidencia responsable de la supervisión deberá remitir dicho expediente a la VGC para su verificación.  | Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia, Dirección o Coordinación, o quien haga sus veces en la entidad Subrogante. | Memo Remisorio. Expediente Contractual                            |
| 3 | Realizar el reparto del profesional responsable en la VGC, o en la Vicepresidencia Dirección o Coordinación, que haga sus veces en la entidad Subrogante.             | Una vez recibido el expediente contractual, se deberá delegar el responsable en la VGC que deberá hacer la revisión del mismo, y se realizará el registro de dicho reparto en la base de asignación de asuntos de la VGC.   | Vicepresidente de Gestión Contractual, funcionarios o contratistas, o quien haga sus veces.                                 | Registro en base de datos   |
| 4 | Verificar la información contenida en el expediente contractual.  | El funcionario o contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual o Vicepresidencia. Dirección o Coordinación que haga sus veces en la entidad subrogante, hará la verificación de los requisitos mínimos para subrogar, así mismo se efectuará una revisión formal de la carpeta identificando los documentos que por mandamiento legal o reglamentario, o por la naturaleza del contrato debe reposar en la misma.<br><br>Si de la revisión resulta que el contrato no cumple con los requisitos mínimos, para llevar a cabo la subrogación, mediante comunicación escrita realizará el requerimiento formal de los documentos faltantes, y se iniciará nuevamente en el Paso No. 1 de este procedimiento. En caso de cumplir con todos los documentos, deberá remitirse a la entidad Subrogada | Funcionario o contratista de la VGC o Vicepresidencia. Dirección o Coordinación que haga sus veces en la entidad subrogante | Memorando.  |
| 5 | Entregar el expediente contractual por parte de la entidad Subrogante a la entidad Subrogada.   | Entrega del expediente contractual por parte a la entidad Subrogante a la entidad Subrogada, realizándose el diligenciamiento del formato de recibo de expediente contractual aprobado por la ADR.  | Entidad Subrogante  | Comunicación escrita. Formato de recibo de expediente contractual |
| 6 | Realizar el reparto del profesional responsable en la VGC.  | En caso de ser la ADR la entidad Subrogada, una vez registrado en la base de asignación el expediente, se deberá delegar el responsable en la VGC que deberá hacer la revisión del mismo, y se realizará el   | Vicepresidente de Gestión Contractual, funcionarios o contratistas, o quien haga sus veces.                                 | Registro en base de datos   |

|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
|    |  | registro de dicho reparto de asuntos de la VGC.  |   |   |
| 7  | Verificar la información contenida en el expediente contractual                                    | <p>El funcionario o contratista de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, o quien haga sus veces, hará la verificación de los requisitos mínimos para subrogar, así mismo se efectuará una revisión formal de la carpeta identificando los documentos que por mandamiento legal o reglamentario, o por la naturaleza del contrato debe reposar en la misma.</p> <p>Si de la revisión resulta que el contrato no cumple con los requisitos mínimos, establecidos en el numeral 1 de este documento, para llevar a cabo la subrogación, a la entidad Subrogante, mediante comunicación escrita, haciendo el requerimiento formal de los documentos faltantes, y se iniciará nuevamente en el Paso No. 1 de este procedimiento.</p> | Funcionario o Contratista de la ADR – Vicepresidencia de Gestión Contractual-ADR, o quien haga sus veces. | Oficio de devolución                      |
| 8  | Remitir a la Vicepresidencia que deberá hacer el seguimiento                                       | El funcionario o contratista una vez verifique que el expediente tiene la documentación mínima, mediante memorando remitirá la carpeta a la Vicepresidencia responsable de hacer el seguimiento.   | Funcionario o Contratista de la ADR – Vicepresidencia de Gestión Contractual-ADR, o quien haga sus veces. | Memorando Remisorio                       |
| 9  | Realizar el reparto del profesional responsable en la Vicepresidencia responsable del seguimiento. | Una vez recibida el expediente, se deberá delegar el responsable en la Vicepresidencia que deberá realizar el seguimiento a la ejecución del contrato o convenio, y se realizará el registro de dicho reparto en la base de asignación de asuntos.   | Vicepresidente funcionarios o contratistas, responsable de la supervisión o quien haga sus veces.         | Registro en base de datos                 |
| 10 | Realizar la evaluación y diagnóstico de la ejecución del contrato o convenio                       | El funcionario o contratista de la Vicepresidencia responsable del seguimiento adelantará la evaluación de la ejecución del contrato y entregará un diagnóstico del mismo desde el punto de vista técnico y financiero. Finalizado el diagnóstico, lo remitirá a la VGC mediante memorando para su consolidación, junto con el expediente contractual.   | Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia, o quien haga sus veces.                                  | Memorando remisorio. Informe Diagnóstico. |
|    |  | La Vicepresidencia de Gestión Contractual analizará desde el punto de vista jurídico la ejecución contractual, y entregará un  |   |   |

|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
| 11 | Realizar diagnóstico técnico y financiero.                                  | diagnóstico del mismo desde el punto de vista jurídico, el cual consolidará con el diagnóstico técnico y financiero.<br>En caso de faltar soportes o cualquier tipo de documentos deberá reportarse en el diagnóstico.   | Funcionario o Contratista de la Vicepresidencia responsable de la supervisión, o quien haga sus veces                 | Informe Diagnóstico   |
| 12 | Realizar diagnóstico jurídico y hacer requerimiento a la entidad Subrogante | La Vicepresidencia de Gestión Contractual remitirá a la entidad el diagnóstico de la ejecución del contrato consolidado desde el punto de jurídico.<br>En caso de hacer falta algún tipo de documento o soporte, deberá hacerse el requerimiento por escrito a la entidad Subrogante, junto con los documentos faltantes en los aspectos técnicos y financieros.                                 | Funcionario o Contratista de la VGC, o quien haga sus veces   | Informe Diagnóstico. Requerimiento escrito  |
| 13 | Remitir documentación faltante  | La entidad Subrogante remitirá físicamente la documentación o la información faltante en el expediente contractual, mediante comunicación escrita, junto con los soportes requeridos   | Vicepresidente, Directores, Coordinadores o el funcionario o contratista enlace en la entidad                         | Comunicación escrita, documentos y soportes   |
| 14 | Realizar diagnóstico e informe definitivo                                   | La ADR a través de la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia responsable del seguimiento verificará la información remitida y entregará el diagnóstico definitivo.<br>Sin embargo, en caso que la entidad Subrogante no haya remitido la información completa para realizar el diagnóstico definitivo, deberá devolverse el expediente para que se complete la información. | Diagnóstico e informe definitivo.   | Diagnóstico e informe definitivo.   |
| 15 | Elaborar y remitir para firma el acta de subrogación                        | Las entidades elaborarán el acta de subrogación, consignando en ellas toda la información relacionada con el contrato y su ejecución y demás aspectos que se consideren relevantes.<br>Estando las partes de acuerdo con su contenido, se procederá remitir a firma el acta.   | Funcionario o Contratista de la VGC de la ADR, y la Vicepresidencia o Dirección responsable en la entidad Subrogante. | Funcionario o Contratista de la VGC de la ADR, y la Vicepresidencia o Dirección responsable en la entidad Subrogante. |
| 16 | Firmar Acta de Subrogación  | Los funcionarios o contratistas de las entidades Subrogante y Subrogada, procederán a la suscripción del ACTA DE SUBROGACIÓN CONTRACTUAL. Tanto la verificación inicial de requisitos básicos, la  | Entidad Subrogante y entidad Subrogada  | Acta Firmada.   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | revisión formal, así como el diagnóstico definitivo consolidado harán parte del acta. |  |
|--|--|---|--|

**7. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

| VERSIÓN | FECHA | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---------|-------|---------------------------|
|---------|-------|---------------------------|

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ  |
|---|--|---|
| <b>Nombre:</b> ELSA MARIA ALVAREZ<br>CARDENAS<br><b>Cargo:</b> VICEPRESIDENCIA DE<br>GESTIÓN CONTRACTUAL<br><b>Fecha:</b> 28/Dic/2017 | <b>Nombre:</b> GISCELA MARTINEZ SUAREZ<br><b>Cargo:</b> VICEPRESIDENCIA DE<br>GESTIÓN CONTRACTUAL<br><b>Fecha:</b> 30/Dic/2017 | <b>Nombre:</b> GUSTAVO MAURICIO<br>MARTÍNEZ PERDOMO<br><b>Cargo:</b> VICEPRESIDENCIA DE<br>GESTIÓN CONTRACTUAL<br><b>Fecha:</b> 30/Dic/2017 |

COPIA CONTROLADA