

PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA
INSTITUCIONAL

Versión: 02

Instrucciones para modificaciones contractuales

Vigencia desde:
23 de marzo de 2018

Control de cambios

Versión ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento
2	14 de octubre de 2011	Modificación de actividades, incluyendo redacción, inclusión de nuevos lineamientos generales, eliminación y ajuste de términos de glosario, eliminación formatos
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 14 de octubre de 2011, la cual fue aprobada por Letty Leal Maldonado, Subsecretaría de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.
02	23 de marzo de 2018	Modificación de actividades, incluyendo redacción, eliminación y ajuste de responsable y descripción de actividades

Elabora	Revisa	Aprueba
El documento es elabora teniendo como base la versión No. 01 del 30 de noviembre de 2017, profesionales de la subsecretaría de gestión institucional realizan cambios en el documento y pasan a revisión de la Dirección de Contratación, con este visto bueno se realiza la revisión por normalización de la OAP, surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	<p>Carmen Yolanda Villabona Directora de Contratación</p> <p>Edwin Rendón Profesional de revisión por normalización de la OAP</p>	<p>Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Aprobado mediante caso en aplicativo HOLA No. 13928</p>

¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA
INSTITUCIONAL

Versión: 02

Instrucciones para modificaciones contractuales

Vigencia desde:
23 de marzo de 2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito de las Instrucciones:

Establecer los responsables, las actividades y trámites que se deben seguir para realizar modificaciones a los contratos vigentes del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

Responsable:

Director (a) de contratación

2. INSTRUCCIONES:

Lineamientos de Operación

- Para el desarrollo de este proceso es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo. Igualmente debe tenerse en cuenta lo establecido en el Manual de contratación de la Entidad.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) entre los que se encuentran SIPSE o el que se encuentre vigente en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención
- El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Gestión Institucional - Dirección Administrativa (Grupo de Gestión del Patrimonio Documental), con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
- Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades del presente instructivo, el responsable en cada caso, deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el Instructivo de conformación del expediente único GDI-GPD-IN007 de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- La Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley (Portal de contratación a la vista y Sistema electrónico para la contratación pública-SECOP).
- Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la GCO-GCI-IN001 Guía de contratación sostenible, en los casos que aplique.
- Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de gestión documental
- Los expedientes que se requieran para el trámite de las modificaciones, serán entregados en forma física a la persona responsable de contratos de la Dirección de Contratación.

Glosario:

1. **ADICIÓN:** Como su nombre lo indica es una modificación cuyo objeto es sumar recursos al valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV² y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
2. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** Documento expedido por el

² Inciso 2° del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA
INSTITUCIONAL

Versión: 02

Instrucciones para modificaciones contractuales

Vigencia desde:
23 de marzo de 2018

responsable del presupuesto o quién haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.

3. **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** El certificado de registro presupuestal es el documento mediante el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

El registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afecten el presupuesto.

El registro presupuestal constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato (art. 41 de la ley 80/93)

4. **CESION:** La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad³, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

La Ley 80 de 1993 prevé en su artículo 9º la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles.

- Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista.
- Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho imprevistas la justifiquen razonadamente, aún cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

5. **MODIFICACIÓN:** Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos. Mediante la celebración de una modificación no puede alterarse el objeto del contrato, ni desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada.
6. **PRÓRROGA** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento idóneo suscrito por las partes.

La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero. Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un

³ Inciso 3º, artículo 41 de la ley 80 de 1993.

PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA
INSTITUCIONAL

Instrucciones para modificaciones contractuales

mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

7. **SUSPENSIÓN:** Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la radicación de la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha, mínimo cinco (5) días hábiles, a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas. (Salvo aquellos casos de fuerza mayor o caso fortuito)

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incidirá en su fecha de terminación, toda vez que el tiempo suspendido postergará en un término igual a la fecha de terminación del contrato.

8. **TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO** Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato están: **a)** cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado, **b)** porque circunstancias ajenas a las partes no se requiere que la prestación del servicio continúe.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Supervisor del contrato	<p>Realiza la solicitud de modificación contractual (adición, prórroga, cesión o terminación anticipada), anexando la correspondiente justificación y soportes respectivos. Diligenciar formato GCO-GCI-F017 - Solicitud de modificación contractual.</p> <p>El supervisor del contrato genera a través del aplicativo de gestión documental el memorando remitido para la Dirección de Contratación.</p> <p>Nota 1: cuando la modificación corresponda a una cesión, se deberán incluir en el aplicativo SIPSE los datos del Cesionario, quien deberá cumplir con los mismos que fueron solicitados para la suscripción del contrato al contratista original (Cedente).</p> <p>Nota 2: La radicación tanto en físico como en el sistema de la solicitud de modificación con todos sus soportes, deberá realizar mínimo con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha en que se requiere su ejecución.</p> <p>Nota 3: El gestor del proyecto Incluye la solicitud, justificación y soportes en el sistema de información de la entidad</p>

PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA
INSTITUCIONAL

Versión: 02

Instrucciones para modificaciones contractuales

Vigencia desde:
23 de marzo de 2018

3	Gerente del Proyecto	Aprueba a través del aplicativo correspondiente, la solicitud cargada por el gestor del proyecto
4	Gestor de proyecto	Incluye dentro del aplicativo el número de radicado mediante el cual el supervisor aprueba la modificación contractual y la entrega a la Dirección de Contratación. Nota: Los pasos anteriores deben realizarse siguiendo los lineamientos del Manual de Contratación
3	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Realiza análisis jurídico, solicita al Gestor o responsable los ajustes respectivos (en caso que los requiera),  Revisa la solicitud de modificación, los soportes que se anexan de acuerdo a la actividad No. 1, el documento que se allega con el documento incluido en el sistema de información de la entidad y los documentos soporte de la misma, los cuales deben estar completos de conformidad. Si los documentos no se ajusten a los requisitos de modificación contractual, serán devueltos al Gestor del proceso para que se subsanen las deficiencias y los remita nuevamente. Nota: En caso de adición proveniente de recursos de inversión se procederá a la actividad 4, de lo contrario, proceder a la actividad 5.
4	Oficina Asesora de Planeación / Analista del proyecto	En caso de que el proceso sea una adición y tenga como financiación rubros de inversión, el proceso pasará automáticamente mediante el aplicativo a la bandeja del profesional asignado para revisar y expedir la respectiva viabilidad técnica del proceso de contratación, verificando que estén acordes con el Plan de Desarrollo Distrital, con los Productos Metas Resultados – PMR. De lo contrario pasa a la actividad No. 6 En caso de requerir alguna modificación, el Analista deberá solicita al Gestor o responsable los ajustes respectivos a través del Aplicativo. Nota 1: El flujo para generación de la viabilidad será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad. Nota 2: En caso de que el financiamiento del proceso se realice por rubros de funcionamiento, no requiere de viabilidad técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
5	Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP.	Generar el CDP, que permita respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional. Se dará aplicación al Instructivo GCO-GCI-IN006. Una vez expedido el CDP, el proceso es asignado por medio del Aplicativo a la bandeja del abogado de la Dirección de Contratación.
6	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Elabora la minuta de la modificación a través de la plataforma SECOP para el trámite correspondiente

PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA
INSTITUCIONAL

Versión: 02

Instrucciones para modificaciones contractuales

Vigencia desde:
23 de marzo de 2018

7	Ordenador del Gasto	Una vez la Dirección de contratación remita su visto bueno a la modificación solicita, el Ordenador del Gastos acepta el proceso de modificación a través del aplicativo SECOP.
8	Supervisor del contrato, Gestor del Proyecto o Dirección de Contratación	<p>Contacta al contratista para completar el proceso de la modificación contractual e indicaciones sobre su legalización en la plataforma SECOP.</p> <p>El Gestor del Proyecto realiza seguimiento de la legalización de la modificación hasta que se concluya este trámite.</p> <p>El Supervisor deberá realizar las acciones y requerimientos necesarios para que la legalización de la modificación se realice dentro de los términos establecidos en el mismo.</p> <p>Si la legalización se realiza en forma oportuna se procede al paso 10, de lo contrario sigue el paso 8.</p> <p>Nota: En caso de cesión el contratista deberá subir la documentación requerida para la legalización al aplicativo SECOP II, los cuales posteriormente serán revisados por la Dirección de Contratación. Una vez aprobados se procederá al paso 14.</p> <p>En caso de adición al contrato procede el paso 10</p>
9	Supervisor del Contrato	Emite informe sobre la situación de no legalización oportuna del contrato a la Dirección de Contratación, anexando los soportes respectivos, sobre los requerimientos realizados al contratista.
10	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	La Dirección de Contratación realizará el trámite de declaratoria de incumplimiento, según lo establecido en la normatividad vigente.
11	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Solicita a través del sistema de información el reporte correspondiente a la solicitud de registro presupuestal RP, si aplica. Remite Expediente y/o documentos respectivos a Dirección financiera (en caso de que la modificación presupuestal requiera expedición de Registro presupuestal –RP)
13	Dirección Financiera	Emite Registro Presupuestal, y el mismo deberá ser cargado en el aplicativo SECOP y en SIPSE o sistema de información oficial de la Entidad. Devuelve Expediente y/o documentos respectivos a la Dirección de Contratación para que se continúe con la legalización de la modificación.
14	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Recibe los documentos de legalización y/o el expediente del contrato por parte de la Dirección Financiera (cuando apliquen).
15	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	Entrega el expediente y/o documentos respectivos a Gestión Documental para que esta proceda de acuerdo con el Instructivo para la conformación y manejo del Expediente único del contrato e informa al Supervisor sobre la legalización de la modificación, a través del aplicativo establecido.
	Supervisor del Contrato	Continúa con la supervisión del contrato, de acuerdo a lo establecido en el contrato y en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno.
		FIN

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F017	Solicitud de modificación contractual
GDI-GPD-IN007	Instructivo de conformación del expediente único

4.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 150 numeral 25, y artículo 333
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	Artículo 5, 13, 16, 39, 40 y 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50
Ley 1150	2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Numeral 4, artículo 2.
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Artículo 2, 5, 44, 82, 83 87, 90 y 91
Decreto – Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículos 218, 221 y 223
Ley 1882	2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Artículos 1- 6
Decreto Reglamentario 1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Artículo: 2.2.1.1.2.3.1.
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 25

PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA
INSTITUCIONAL

Instrucciones para modificaciones contractuales

4.3 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa No. 8 – Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo	10 de diciembre de 2013	Colombia Compra Eficiente	electrónica
Circular Externa No.12 – Clasificador de Bienes y Servicios	5 de mayo de 2014	Colombia Compra Eficiente	electrónica
Directiva 01 de 2016(buenas prácticas en planeación contractual	27 de enero de 2016	Colombia Compra Eficiente	electrónica
Circular externa No.21 - Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación	22 de febrero de 2017	Colombia Compra Eficiente	electrónica