

Proceso gestión corporativa institucional
Instrucciones para modificaciones contractuales

Versión: 04

Vigencia desde:
11 de octubre de 2019

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	07 de marzo de 2018	Modificación de actividades, incluyendo redacción, eliminación y ajuste de responsable y descripción de actividades
03	17 de julio de 2019	Se realiza la unificación de criterios para el Nivel Central y Nivel Local de la Secretaría Distrital de Gobierno, junto con la respectiva unificación de actividades y formatos.
04	11 de octubre de 2019	Se ajustan lineamientos para las Alcaldías Locales.

Elabora	Revisa	Aprueba
El ajuste al documento se elaboró teniendo como base la versión No. 03 del 17 de julio de 2019, los profesionales de la Subsecretaría de Gestión Institucional realizaron los ajustes al documento, pasándolo para la revisión de la Dirección de Contratación y la Dirección para la Gestión de Desarrollo Local, con el visto bueno se realiza la revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación, surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	<p>Carmen Yolanda Villabona Directora de Contratación</p> <p>Víctor Ramses Mosquera Pinto Director para la gestión de Desarrollo Local- DGDL</p> <p>Liliana Patricia Casas Betancourt Profesional de revisión por normalización de la OAP</p>	<p>Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Caso HOLA No. 73176</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"

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 y nivel local de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

Responsable:

Director (a) de contratación (Nivel Central).
Área para la Gestión del Desarrollo Local – Administrativa y Financiera

2. INSTRUCCIONES:

Políticas 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, adicione 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 modificación
- 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 - Instructivo de conformación del expediente único GDI-GPD-IN007. De igual manera, toda comunicación oficial y/o documento asociado a la presente instrucción, 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
- La Secretaría Distrital de Gobierno (Nivel Central / Nivel Local) 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).
- La lista de chequeo será documento para el desarrollo de la modificación contractual. GCO-GCI-F103 documento de solicitud de modificaciones.
- No es causal de suspensión contractual los casos de adición y prórroga, de los contratos en el momento que la Dirección para la gestión de Desarrollo Local- DGDL este en la expedición del concepto de asistencia técnica

Glosario:

1. **ADICIÓN:** Como su nombre lo indica es una modificación cuyo objeto es sumar recursos al valor inicial 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.
2. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quien 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

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

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. **INICIADOR DEL PROCESO:** Hace referencia al rol de Gestor en el sistema SIPSE.
6. **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.
7. **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 mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

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

8. **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.

9. **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)** por que 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/ Iniciador del Proceso / Responsable del Fondo de Desarrollo Local.	<p>Realiza la solicitud de modificación contractual (adición, prórroga, cesión o terminación anticipada), anexando la correspondiente justificación y soportes respectivos (Diligenciando Formato GCO-GCI-F017 – Solicitud de Modificación Contractual. Para el caso de contratos de infraestructura - obra e interventoría – Formato GCO-GCI-F145).</p> <p>El supervisor del contrato genera a través del aplicativo de gestión documental el memorando remitisorio para la Dirección de Contratación / Abogado del Fondo de Desarrollo Local.</p> <p>Nota 1: cuando la modificación corresponda a una cesión, se deberán incluir en el aplicativo SIPSE y/o adjuntarse al expediente contractual los datos del Cesionario, quien deberá cumplir con los mismos requisitos que fueron solicitados para la suscripción del contrato al contratista original (Cedente).</p> <p>Nota 2: Para el nivel central, la radicación tanto en físico como en el sistema de información vigente en la entidad de la solicitud de modificación con todos sus soportes, se deberá realizar mínimo con tres (3) días hábiles de anterioridad a la fecha en que se requiere su ejecución.</p> <p>Nota 3: Para el nivel Local, cuando aplique la radicación, tanto en físico como en el sistema de información vigente en la entidad de la solicitud de modificaciones contractuales con todos sus soportes se deberá realizar con quince (15) días hábiles de anterioridad a la fecha en que se requiere su ejecución.</p> <p>Nota 4: Para el Nivel Central y Local, el profesional (iniciador del proceso) responsable carga e incluye la solicitud, justificación y soportes en el sistema de información vigente de la entidad.</p>
2	Gerente del Proyecto (Nivel Central y Local).	Aprueba a través del aplicativo correspondiente, la solicitud cargada por el profesional (iniciador del proceso).
3	Profesional responsable. (Nivel Central y Local).	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 (Nivel Central).
4	Nivel Central: Dirección de Contratación/ Abogado Designado Nivel Local: Profesional de contratación.	<p>Realiza el análisis jurídico correspondiente a la solicitud y documentación de la modificación radicada por el supervisor del contrato, de ser el caso, solicita al supervisor y/o profesional iniciador responsable del proceso los ajustes respectivos a la solicitud de modificación.</p> <p>Nota 1: Si la modificación contractual corresponde a una adición proveniente de recursos de inversión se procederá a la actividad No. 5, de lo contrario si se realiza por gastos de funcionamiento se debe continuar en la actividad No. 6.</p> <p>Nota 2: Si la modificación contractual corresponde a una cesión, otro si modificatorio, prórroga u otro, que no implique financiamiento, debe continuar en la actividad No. 7.</p>

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Oficina Asesora de Planeación / Profesional Responsable / Profesional Especializado Código 222-24 del Área para la Gestión del Desarrollo Local	<p>Para el nivel central, 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.</p> <p>Para el nivel local, se emite un concepto en la estación de Asistencia Técnica para proyectos estratégicos según lo estipulado en la Directiva 012 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>En caso de requerir algún ajuste a la solicitud de modificación, el profesional deberá solicitar al supervisor/ iniciador del proceso los ajustes respectivos a través del aplicativo y/o memorando y/o correo electrónico.</p> <p>Nota 1: El flujo para generación de la viabilidad y concepto de asistencia técnica, será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>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.</p>
6	Dirección Financiera / Profesional asignado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP.	<p>Expedir el CDP a través del aplicativo PREDIS que permita respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional. Una vez expedido el CDP, se debe cargar en el aplicativo SIPSE y asignar el proceso a la bandeja del abogado del FDL o de la Dirección de Contratación.</p> <p>Nota 1: El flujo será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>Nota 2: Para el Nivel Local una vez emitido el concepto en la estación de asistencia técnica, regresa a la bandeja del Abogado del FDL para su respectiva revisión y, continuara con el flujo estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p>
7	Nivel Central: Dirección de Contratación/ Abogado Designado Nivel Local: Área para la Gestión del Desarrollo Local – Administrativa y Financiera / Abogado responsable	<p>Realiza el procedimiento de cargue en el aplicativo SECOP/ elaboración física de la minuta formato (GCO-GCI-F126 formato modelo minuta)</p> <p>Una vez cargado el proceso en el aplicativo SECOP se continuará según el flujo establecido en dicho Sistema. (cuando aplique). De lo contrario, si el proceso no es tramitado a través de la plataforma SECOP, el abogado designado del proceso procederá con la elaboración de la minuta, para su respectivo visto bueno del Director (a) de Contratación. Ver: GCO-GCI-F126- formato modelo minuta.</p>
8	Ordenador del Gasto	<p>Una vez la Dirección de contratación/ Área de Gestión del Desarrollo – Administrativa y Financiera, remita su visto bueno a la modificación solicitada, el Ordenador del Gastos acepta el proceso de modificación a través del aplicativo SECOP.</p> <p>De lo contrario, si el proceso no es tramitado a través de la plataforma SECOP, el abogado designado del proceso procederá a elaborar memorando remitario de la minuta para la firma del ordenador del gasto.</p>

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Supervisor del contrato/Dirección de Contratación/ Abogado responsable del Fondo de Desarrollo Local.	<p>Contacta al contratista para completar el proceso de la modificación contractual e indicaciones sobre su legalización en la plataforma SECOP o, para la respectiva firma de la minuta de modificación.</p> <p>El supervisor realiza seguimiento de la legalización de la modificación hasta que se concluya este trámite, por lo cual deberá realizar las acciones y requerimientos necesarios para que la legalización y aporte de garantías respectivas de la modificación se realice dentro de los términos establecidos en el mismo.</p> <p>Nota 1: 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/ Área de Gestión del Desarrollo – Administrativa y Financiera</p> <p>Nota 2: Si la modificación contractual corresponde a una adición proveniente de recursos de inversión o funcionamiento se procederá a la actividad No. 10.</p> <p>Nota 3. Si la modificación contractual corresponde a una cesión, otro si modificatorio, prorroga u otro, que no implique financiamiento, debe continuar en la actividad No. 12.</p>
10	Dirección de Contratación/ Abogado Designado	<p>Solicita a través del sistema de información el reporte correspondiente a la solicitud de registro presupuestal RP, si aplica.</p> <p>Si la solicitud se realiza por medio físico se remite Expediente y/o documentos respectivos a Dirección financiera (en caso de que la modificación presupuestal requiera expedición de Registro presupuestal –RP), de lo contrario si se realizó por SECOP II se remite el link por medio de correo electrónico a la Dirección financiera/profesional responsable de la Alcaldía Local.</p>
11	Nivel Central: Dirección Financiera Nivel Local: Área para la Gestión del Desarrollo Local– Administrativa y Financiera	<p>Expedir el CRP a través del aplicativo PREDIS que permita apropiar de manera definitiva el compromiso presupuestal. Una vez expedido el CRP, se debe cargar en el aplicativo SIPSE y asignar el proceso a la bandeja del abogado del FDL o de la Dirección de Contratación.</p> <p>Nota 1: En el Nivel Central y Local, el flujo continuara según lo estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p>Nota 2. El CRP deberá ser cargado por el profesional de presupuesto en el aplicativo SECOP en los términos de ley establecidos.</p> <p>Nota 3. Si el proceso se realizó por medio físico, se debe devolver el Expediente y/o documentos respectivos a la Dirección de Contratación/ Abogado responsable del proceso para que se continúe con la legalización de la modificación.</p>
12	Nivel Central: Dirección de Contratación/ Abogado Designado Nivel Local: Área de Gestión del Desarrollo – Administrativa y Financiera / Abogado delegado	<p>Recibe los documentos de legalización y/o el expediente del contrato por parte de la Dirección Financiera (cuando apliquen) y 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.</p> <p>Nota 1. Si la modificación contractual corresponde a una cesión, otro si modificatorio, prorroga u otro, que no implique financiamiento, 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.</p> <p>Nota 2: En el Nivel Central, el flujo continuara según lo estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p>

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Supervisor del Contrato	Continúa con la supervisión del contrato, de acuerdo a lo establecido en el contrato y en los manuales de contratación, y de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.
		FIN

4.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-IN007	Instructivo de Conformación del Expediente único
GCO-GCI-F017	Solicitud de modificación contractual
GCO-GCI-F145	Formato Solicitud Adición o Modificación FDL Contratos Obra e Interventoría
GCO-GCI-F103	Documento de solicitud de modificaciones
GCO-GCI-F126	Formato Modelo Minuta

4.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULOS
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	Artículos 1- 6

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULOS
		dictan otras disposiciones.	
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
Directiva 12 Alcaldía Mayor y Secretaría Distrital de Gobierno	11 de noviembre de 2016		Toda

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 Eficiente Compra	electrónica
Circular Externa No.12 – Clasificador de Bienes y Servicios	5 de mayo de 2014	Colombia Eficiente Compra	electrónica
Directiva 01 de 2016(buenas prácticas en planeación contractual	27 de enero de 2016	Colombia Eficiente Compra	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 Eficiente Compra	electrónica