



Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
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, Subsecretaria 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.
05	07 de septiembre de 2022	Se realiza actualización de responsables y de actividades.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El ajuste al documento es elaborado teniendo como base la versión No. 04 del 11 de octubre de 2019, los profesionales de la Dirección de Contratación en coordinación con representantes de Fondos de Desarrollo Local y de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local realizaron los ajustes en el documento atendiendo la normatividad vigente en la materia, remitiéndolo a revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y posterior revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	<p><b>Mauricio González Barrero</b> Director de Contratación</p> <p><b>Angela Patricia Cabeza Morales</b> Profesional de revisión por normalización de la OAP</p>	<p><b>Martha Liliana Soto Iguarán</b> Subsecretaria de Gestión Institucional (E) Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Aprobado y revisado mediante caso en aplicativo HOLA No. <b>263596</b></p>

**Nota:** 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

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

### Responsable

Secretaría Distrital de Gobierno-Director(a) de Contratación.  
Alcalde(a) Local –Área para la Gestión del Desarrollo Local Administrativa y Financiera

### Glosario

**ADICIÓN:** Modificación contractual cuyo objeto es incrementar el 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 SMMLV, esta modificación sólo podrá realizarse en vigencia del contrato. Esta disposición no aplica para los contratos de interventoría, en virtud de lo establecido en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

**ASISTENCIA TÉCNICA:** Labor de acompañamiento y asesoría en aspectos técnicos, financieros y jurídicos en atención a las competencias de la DGDL, que se adelantarán durante la etapa precontractual (nuevos procesos) y de ejecución (adiciones y/o prórrogas) de los procesos de contratación con cargo a los recursos de inversión de los FDL.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** Documento expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

**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 de la Entidad<sup>1</sup>, 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 inicial

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.

<sup>1</sup> Inciso 3º, artículo 41 de la ley 80 de 1993.

**Nota:** 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”

- 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, aun 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.

**COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Órgano interno y oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno y de las Alcaldías Locales, creado para efectos de asesorar al ordenador(a) del gasto dentro del ámbito de la actividad contractual de la Entidad, así como se constituye un escenario interdisciplinario para el debate argumentado respecto de las diferentes posturas y análisis en relación con aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgo asociados con la contratación.

**DOCUMENTO DE OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS:** Documento de análisis técnico, jurídico y financiero adelantado por la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local de la Secretaría Distrital de Gobierno que contiene las observaciones, recomendaciones y sugerencias a las solicitudes de adiciones y/o prórrogas de los contratos en curso que se adelanten con recursos de inversión de los FDL. Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad.

**MODIFICACIÓN:** Es un ajuste transaccional que se realiza al contrato originado del acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista – ó de la autonomía contractual de la Entidad, 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.

**PRÓRROGA:** modificación contractual mediante la cual se extiende el tiempo para realizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato, manteniendo las condiciones inicialmente pactadas. Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá realizarse de manera transaccional.

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 estar plenamente justificada y ser consecuente con el cumplimiento de la función administrativa. 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.

**SUSPENSIÓN:** Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito ó de interés público, 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.

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.

**Nota:** 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”

**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.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL SIPSE LOCAL:** Sistema que registra las actividades precontractuales y contractuales adelantadas por los Fondos de Desarrollo Local - FDL, relacionadas con la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión y rubros de gastos de funcionamiento.

### Siglas

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**CRP:** Certificado de Registro Presupuestal

**DGDL:** Dirección para la Gestión del Desarrollo Local

**FDL:** Fondo de Desarrollo Local

**CPS:** Contrato de Prestación de Servicios

**SIPSE:** Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

## 2. INSTRUCCIONES

### Lineamientos de Operación

1. Para el desarrollo de este documento 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.
2. Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) entre los que se encuentran SIPSE o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de modificación
3. El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por el proceso de gestión del patrimonio documental.
4. 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 GDI-GPD-IN007.
5. La Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo local son los responsables 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 (Sistema electrónico para la contratación pública-SECOP).
6. No es causal de suspensión contractual los casos de adición y/o prorroga, de los contratos en el momento que la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local- DGDL se encuentre en la expedición del documento de observaciones, recomendaciones y sugerencias de asistencia técnica.

**Nota:** 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"



	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
1	Supervisor del contrato/ Profesional designado de la Dirección de Contratación (Gestor de Proyecto) / Responsable del Fondo de Desarrollo Local.	<p>El Supervisor del contrato realiza la solicitud de modificación contractual, en el caso de que la modificación solicitada sea una adición y/o prórroga ó modificación de las cláusulas contractuales deberá realizar el diligenciamiento del Formato GCO-GCI-F017 – Solicitud de Modificación Contractual y adicionalmente para el caso de contratos de infraestructura - obra e interventoría – Formato GCO-GCI-F145.</p> <p>En el caso que la modificación solicitada sea una suspensión, cesión o terminación anticipada, solamente deberá anexarse la comunicación del contratista donde se justifique las circunstancias de caso fortuito, fuerza mayor o de interés público que le impiden seguir ejecutando el contrato, así mismo el supervisor del contrato deberá remitir memorando a la Dirección de Contratación / Abogado del Fondo de Desarrollo Local a través del aplicativo de gestión documental vigente, solicitando la respectiva modificación contractual</p> <p><b>Nota 1:</b> cuando la modificación corresponda a una cesión, se deberán incluir en el aplicativo SIPSE los documentos del Cesionario, quien deberá cumplir con los mismos requisitos que fueron solicitados para la suscripción del contrato al contratista original (Cedente).</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el nivel central, las modificaciones contractuales deberán solicitarse mínimo con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha en que se requiere su ejecución transaccional.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para el nivel Local, cuando aplique la radicación, tanto en físico como en el sistema de información vigente en la entidad la solicitud de modificaciones contractuales con todos sus soportes se deberá tramitar con veinte (20) días hábiles de anterioridad a la fecha en que se requiere su ejecución transaccional, de los cuáles 15 días hábiles corresponderán al análisis técnico, jurídico y financiero de la DGDG y 5 días hábiles serán para el trámite contractual del FDL.</p> <p><b>Nota 4:</b> Para el Nivel Central y Local, el profesional designado (Gestor de proyecto) carga e incluye la solicitud, justificación y soportes en el sistema de información vigente de la entidad, una vez recibidos los documentos por el área solicitante.</p> <p><b>Nota 5:</b> En el caso que el Contratista sea una persona jurídica deberá anexarse Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia anterior de máximo 30 días.</p> <p><b>Nota 6:</b> En el Nivel Local, el profesional que ostenta el Rol de Gestor deberá marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDG (contratos en curso NO CPS relacionados con los temas de infraestructura (estudios y diseños, interventoría, obra, etc.), cargando las solicitudes de procesos de modificación contractual que se pretendan adelantar con cargo a los recursos de inversión local teniendo en cuenta los documentos requeridos y que se enlistan en comunicación oficial de recomendaciones, sugerencias y alertas</p>

**Nota:** 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"



	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
		<p>tempranas vigente; caso en el cual se tendrá como evidencia de dicha asistencia una comunicación oficial remitida al FDL.</p> <p><b>Nota 7:</b> Para el nivel local, es necesario aclarar que, aquellos procesos que afecten recursos de funcionamiento no tendrán que realizar solicitud de asistencia técnica. Es decir, no deberán marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL.</p> <p><b>Nota 8:</b> Para el Nivel central y local y dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, el supervisor deberá solicitar a la Dirección de Contratación / Grupo de Contratación del FDL la terminación del contrato electrónico (Para aquellos contratos que no requieran liquidación), modificación a través de la cual el estado del contrato cambiará de “En ejecución” a “Terminado”. Así mismo y una vez vencidos los amparos de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, en aquellos contratos en los que se hayan pactado dichas garantías, el supervisor del contrato previa elaboración y suscripción del acta de cierre del expediente (Formato GCO-GCI-F131) deberá solicitar a la Dirección de Contratación / Grupo de Contratación del FDL, la modificación a través de SECOP II del cierre del expediente contractual.</p>
2	Gerente del Proyecto (Nivel Central y Local).	Aprueba a través del aplicativo correspondiente, la solicitud cargada por el profesional designado (Gestor de Proyecto)
3	Profesional designado (Gestor de Proyecto) Nivel Central Profesional designado (Gestor de Proyecto) /– Nivel Local	Incluye dentro del aplicativo Sipse el número de radicado mediante el cual el supervisor aprueba la modificación contractual y la radica a la Dirección de Contratación (Nivel Central) / Grupo de Contratación FDL
4	Director de Contratación / Profesional designado del FDL	Asigna la solicitud de modificación contractual a un abogado a través del aplicativo SIPSE y para el nivel central realiza la asignación en el aplicativo Oficial de Gestión Documental.
5	Nivel Central: Dirección de Contratación/ Abogado Designado  Abogado FDL	<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 designado (Gestor de Proyecto) responsable del proceso los ajustes respectivos a la solicitud de modificación.</p> <p>Realiza la consulta de antecedentes previo al cargue de la modificación contractual.</p> <p><b>Nota 1:</b> En el evento que la solicitud de modificación contractual tenga como fin cambiar cláusulas del contrato deberá diligenciarse el formato <b>GCO-GCI-F177</b></p> <p><b>Nota 2:</b> Si la modificación contractual corresponde a una adición proveniente de recursos de inversión se procederá a la actividad No. 7, de lo contrario si se realiza por gastos de funcionamiento se debe continuar en la actividad No. 8.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si la modificación contractual corresponde a una cesión, otro si modificatorio, prorroga u otro, que no implique financiamiento, debe continuar en la actividad No. 9.</p>

**Nota:** 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”



	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
		<p><b>Nota 4:</b> En el evento en el que la solicitud de modificación contractual se trate de una adición que supere el valor de la mínima cuantía, se deberá someter a recomendación del Comité de Contratación, caso en el cual se procederá a la actividad No. 6.</p>
6	<p>Miembros Comité de Contratación Nivel Central y Local</p>	<p>En sesión revisa y recomienda al ordenador(a) de gasto continuar con el proceso de modificación contractual solicitada por la dependencia respectiva.</p> <p>En caso de presentarse observaciones por parte de los miembros Comité de Contratación, se deben realizar los ajustes correspondientes a los documentos.</p> <p>Una vez la adición haya superado el trámite descrito, el abogado designado de la Dirección de Contratación / Abogado designado FDL deberá completar la tarea en SIPSE, para que continúe el flujo establecido en el Sistema.</p>
7	<p>Oficina Asesora de Planeación / Profesional Designado</p> <p>Profesional designado Dirección para la Gestión del Desarrollo Local – Nivel Local</p>	<p>Para el nivel central, en caso de que la modificación 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 y con los Productos Metas Resultados – PMR.</p> <p>Para el nivel local, una vez se haya completado en SIPSE pasa a la estación de asistencia Técnica Local, en la cual se dará respuesta mediante documento radicado en Orfeo contentivo de observaciones, recomendaciones y sugerencias a la adición que se adelante con recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local. Este documento de respuesta de Asistencia Técnica no debe confundirse con un concepto de favorabilidad y/o viabilidad. Para dar comienzo al flujo en el Sistema Vigente de la Entidad, es necesario por parte del gestor al momento del cargue de la adición con cargo a los recursos de inversión local, marcar la casilla de la Estación de Asistencia Técnica de la DGDL.</p> <p>En caso de requerir alguna modificación, el Profesional designado deberá solicitar los ajustes respectivos a través del Aplicativo.</p> <p>En caso de requerir algún ajuste a la solicitud de modificación, el profesional deberá solicitar al supervisor/ Gestor de Proyecto los ajustes respectivos a través del Aplicativo y/o memorando y/o correo electrónico.</p> <p><b>Nota 1:</b> El flujo para generación de la viabilidad y concepto de asistencia técnica, será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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>

**Nota:** 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”



	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
8	Dirección Financiera / Profesional designado para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP / Profesional de presupuesto FDL	Expedir el CDP a través del aplicativo BOGDATA 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. <b>Nota 1:</b> El flujo será el estipulado en el Sistema vigente de la entidad.
9	Dirección de Contratación / Abogado designado/ Abogado designado FDL	Gestionar la modificación solicitada en la plataforma Secop y todos sus soportes, una vez reciba firmado el Formato GCO-GCI-F017 – Solicitud de Modificación Contractual y CDP (cuando aplique), Para el caso de contratos de infraestructura - obra e interventoría – deberá diligenciarse de manera adicional el Formato GCO-GCI-F145.  Una vez realizada la modificación en el Contrato electrónico SECOP II se continuará según el flujo de aprobación establecido en dicho Sistema.
10	Ordenador del Gasto / Alcalde(sa) Local.	Aprueba la modificación contractual a través de la plataforma SECOP II. <b>Nota 1:</b> En caso de que existan observaciones o ajustes a realizar se devuelve a la Dirección de Contratación/ Abogado responsable/ Abogado designado FDL para lo correspondiente.
11	Dirección de Contratación / Abogado designado / Abogado Designado FDL/.	Una vez sea completado el flujo de aprobación y la modificación contractual se encuentre publicada en SECOP II, en caso que se trate de una adición el abogado procederá a solicitar el Certificado de Registro Presupuestal (Dirección Financiera), a través de la sección “Tareas” de la plataforma SECOP II. Así mismo, deberá realizar la acción “Completar” en el sistema SIPSE, con el fin de que continúe con el flujo establecido en el mismo.  Para el caso del Nivel Local la solicitud de CRP se realizará a través de memorando o correo electrónico o SIPSE dirigido al Profesional Responsable de Presupuesto FDL para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal – CRP  Para el Nivel Central, una vez el contratista haya efectuado el cargue y publicación en SECOP II de la modificación de las garantías (cuando aplique), el abogado designado deberá realizar la revisión y si la encuentra ajustada de acuerdo a lo requerido, procederá a aprobarla y enviarla para este mismo fin al Director de Contratación. En caso de que la garantía no cumpla con lo establecido en el contrato, el abogado designado deberá rechazarla y solicitar el ajuste de la misma.  Para el Nivel Local una vez el contratista haya efectuado el cargue y publicación en SECOP II de la modificación de las garantías (cuando aplique), el abogado designado del FDL deberá realizar la revisión y si la encuentra ajustada de acuerdo a lo requerido, continuará con el flujo establecido en SECOP II para su aprobación.

**Nota:** 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”





	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
12	Dirección Financiera / Profesional designado para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, Profesional de presupuesto FDL// Responsable designado de la Dirección de Contratación	<p>Expedir el CRP (en caso de adición) a través del aplicativo BOGDATA que permita apropiar de manera definitiva el compromiso presupuestal. Una vez expedido el CRP, El funcionario responsable deberá cargar la información del mismo en el aplicativo SIPSE y el contrato electrónico en el SECOP II y asignar el proceso a la bandeja del responsable designado por la Dirección de Contratación para el cargue de la póliza.</p> <p><b>Nota 1:</b> En el Nivel Central y Local, el flujo continuara según lo estipulado en el Sistema vigente de la entidad.</p> <p><b>Nota 2.</b> El CRP deberá ser cargado por el profesional de la Dirección Financiera/ presupuesto en el aplicativo SECOP II en los términos de ley establecidos.</p> <p>Por otro lado, en el caso de que se trate de Modificaciones a contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que requieran el reporte de novedades a la afiliación de ARL, el responsable designado por la Dirección de Contratación/ FDL deberá realizar la modificación correspondiente.</p>
13	Supervisor del Contrato	<p>Continua 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, vigila que toda la documentación generada durante la ejecución del contrato sea cargada en la plataforma SECOP II.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el Nivel Local, cuando la modificación corresponda a una cesión, el supervisor deberá cargar los documentos del contratista original (Cedente) de su última cuenta por documentos de ejecución; en caso que se esté cargando por plan de pagos, será responsabilidad de quien recibe (cesionario) y deberá cargarlo una vez el supervisor le haya entregado la documentación mencionada.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el Nivel Local, cuando la modificación corresponda a una cesión, el formato de control de retiro del cedente, lo deberá cargar el supervisor por documentos de ejecución.</p>
		<b>FIN</b>

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

##### 4.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F017	Solicitud de modificación contractual
GCO-GCI-F145	Solicitud Adición o Modificación FDL Contratos Obra e Interventoría
GCO-GCI-F131	Acta de cierre de expediente contractual
GCO-GCI-F177	Modificación Condiciones Generales

**Nota:** 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"



#### 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 3, 5, 13, 16, 39, 40, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50
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
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Artículo 25
Directiva 001 (Secretaría Jurídica Distrital)	2021	Compilación Normativa en Contratación – Implementación Documento único.	Todo el Contenido

#### 4.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Externa Única	Versión 2 del 15 de julio de 2022	Colombia Compra Eficiente	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce-cicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciudadanos-_v2f_002.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce-cicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciudadanos-_v2f_002.pdf</a>

**Nota:** 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”