



**1. OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para realizar las modificaciones requeridas con ocasión de la ejecución contractual.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento inicia con la determinación de la parte requirente de la modificación el contrato y finaliza con la Publicación en el SECOP de la modificación respectiva y el archivo de la documentación en el expediente físico.

**3. POLITICAS DE OPERACIÓN.**

Toda modificación contractual debe estar debidamente justificada en aquellas circunstancias de hecho o de derecho que han sobrevenido a la celebración del contrato o al proceso de selección y que hacen necesario que durante la ejecución de aquel se introduzcan modificaciones a las condiciones pactadas inicialmente. En dicha justificación se deben prever todas y cada una de las consecuencias que se deriven de la modificación.

Es responsabilidad del supervisor del proyecto que requiere la modificación contractual y/o el subgerente respectivo, la entrega de la documentación completa, así como el diligenciamiento de la lista de chequeo y foliación para proceder a la entrega a la Oficina Asesora Jurídica.

La Oficina Asesora Jurídica tiene un plazo de tres (3) días hábiles, para la elaboración de las minutas modificatorias.

En caso de ser necesario adicionar presupuestalmente los contratos, ésta no puede exceder el 50% del valor inicial del contrato y se debe establecer la forma de pago y nuevas obligaciones cuando sea necesario, de acuerdo con el análisis técnico y jurídico, para realizar el trámite el supervisor debe presentar la solicitud de modificación.

Para solicitar cualquier tipo de novedad es necesario que el contrato se encuentre vigente y que a la fecha de la suscripción el contratista no se encuentre incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad legal.

Finalmente se requiere a las diferentes dependencias atender las instrucciones para el archivo de la documentación, en cumplimiento a las normas de retención documental previstas en la Ley General de Archivo y realizar la entrega de las carpetas al archivo de la entidad para su custodia.

**4. ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<u>Establecer la necesidad de la novedad contractual:</u>	Gerente del proyecto y/o Supervisor	Solicitud de Modificación



	Establecer la necesidad de la novedad, teniendo en cuenta el seguimiento realizado a la ejecución de este, los requerimientos de los contratistas, la información de los Supervisores según lo establecido en el Manual de Interventoría, (cuando aplique) y con base en las consideraciones expuestas en los comités técnicos (cuando aplique).		
2	<u>Evaluar la novedad:</u>  Evaluar y tipificar la novedad presentada en la ejecución del contrato (suspensiones, adiciones, prórrogas, modificaciones, reinicios, cesiones o terminación anticipada, entre otras).	Gerente del proyecto y/o Supervisor	Solicitud de Modificación de
3	<u>Justificación de la adición y/o prórroga:</u>  Recopilar la propuesta del contratista, justificación de la adición (cuando aplique), informe del Supervisor (cuando aplique) y la solicitud de adición y/o prórroga (si aplica), así como las restantes novedades que procedan.  NOTA: cuando se requieran obras adicionales u obras no previstas, se debe gestionar el proceso a través de la Subgerencia Técnica, conforme lo señalado en el Manual de Interventoría; solo en el evento de mayores cantidades de obra y/o producto, los valores y las calidades técnicas serán las señaladas en la propuesta y/o contrato.	Gerente del proyecto y/o supervisor.	Solicitud de adición y/o prórroga
4	<u>Solicitud de disponibilidad presupuestal:</u>  Cuando la novedad contractual, implique la adición presupuestal se debe diligenciar la solicitud de disponibilidad presupuestal en el aplicativo del sistema, y radicar ante el área de presupuesto.	Gerente del proyecto y/o supervisor.	Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal
5	<u>Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</u>  Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo del sistema. Y entregar al Gerente del proyecto y/o supervisor.	Jefe de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6	<u>Solicitud de novedad de adición y/o prórroga:</u>	Gerente del proyecto y/o Supervisor	Solicitud de adición y/o prórroga



	<p>Solicitar por escrito las novedades requeridas al contrato, teniendo en cuenta el seguimiento realizado a la ejecución y los requerimientos de los contratistas.</p> <p>Diligenciar la solicitud de adición y/o prórroga, indicado el valor de la adición y/o el plazo en que se extiende el contrato. Se debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia del certificado de antecedentes judiciales.</li><li>- Copia del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.</li><li>- Copia del certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría.</li><li>- Copia del reporte de multas y sanciones.</li></ul> <p>NOTA: Novedad de adición. Verificar que el contrato se encuentre vigente y que el valor de la adición presupuestal no supere el 50% del valor inicial, e igualmente revisa el presupuesto establecido en el convenio o contrato interadministrativo o área y determinar la disponibilidad de recursos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p>		
7	<p><u>Solicitud de Novedad de suspensión:</u></p> <p>Diligenciar el formato de suspensión diligenciado la fecha a partir de la cual inicia la suspensión y el tiempo en días de esta.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p>	Gerente del proyecto y/o Supervisor	Formato de Solicitud de suspensión.
8	<p><u>Solicitud de Novedad de cesión:</u></p> <p>Diligenciar el formato de cesión y anexar los documentos de la persona que continuará el contrato de acuerdo con el formato de lista de chequeo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13</p>	Gerente del proyecto y/o Supervisor	Formato de cesión de contrato.  Documentos del cesionario.
9	<p><u>Solicitud de Terminación Anticipada:</u></p>		Documento de solicitud de terminación anticipada.



	<p>Elaborar documento indicando el día en el que se finaliza el contrato, y anexar copia del último pago de seguridad social.</p> <p>Se diligencia formato de novedad de terminación anticipada y se radica al área jurídica para la elaboración del documento final.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p>	Gerente del proyecto y/o Supervisor Contratista	Soporte del Pago de Seguridad Social.
10	<p><u>Solicitud de Modificación de contrato:</u></p> <p>Cuando la novedad es modificación (cambio de condiciones del contrato diferentes a las anteriores), se realizará la respectiva solicitud.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13</p>	Gerente del proyecto y/o Supervisor	Soportes (cuando aplique)
11	<p><u>Radicar Novedades Contractuales:</u> (<i>Adición, Prorroga, Terminación Anticipada, cesión, Suspensión, Reinicio y/o Modificación</i>)</p> <p>Recibir la solicitud de contratación con todos los documentos requeridos, e incluye lista de chequeo de documentos.</p>	Gestión Precontractual Apoyo del Proceso Contractual	Solicitud de novedad contractual Soportes de acuerdo con la novedad
12	<p><u>Asignación de abogado:</u></p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigna responsable para que revise los documentos y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos y que los documentos estén completos para iniciar el proceso.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Hoja de ruta de asignación Correo electrónico confirmando radicación
13	<p><u>Revisar y Verificar documentación:</u></p> <p>Revisar y verificar que la documentación remitida por Gestión Precontractual este completa y cumpla los requisitos legales vigentes.</p> <p>De no estar completa la documentación se devuelve continúa en la actividad No. 1 al 6 según corresponda.</p> <p>En caso contrario, continúa en la actividad No.14.</p>	Abogado asignado del Proceso Contractual	Hoja de ruta de asignación (validado y/o devolución) Correo electrónico de devolución
14	<p><u>Elaboración o revisión del documento de novedad:</u> (<i>Adición, Prorroga, Terminación</i></p>		Adición, Prorroga, Terminación Anticipada,



	<p><i>Anticipada, cesión, Suspensión, Reinicio y/o Modificación)</i></p> <p>Una vez verificado el cumplimiento de los parámetros legales e institucionales se debe elaborar o revisar el documento según corresponda.</p>	<p>Abogado asignado del Proceso Contractual</p>	<p>cesión, Suspensión, Reinicio y/o Modificación, según corresponda.</p>
15	<p><u>Revisión del documento:</u> <i>(Adición, Prórroga, Terminación Anticipada, cesión, Suspensión, Reinicio y/o Modificación).</i></p> <p>Revisar la minuta de la medicación contra soportes, aprobándolo mediante su Vo. Bo. en la minuta.</p> <p>Si se presentan observaciones a la misma, se ejecuta nuevamente la <b>actividad 14</b>.</p> <p>En caso contrario, continúa en la <b>actividad No. 16</b>, revisión y firma por parte del ordenador del gasto.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado asignado del Proceso Contractual</p>	<p>Adición, Prórroga, Terminación Anticipada, cesión, Suspensión y/o Modificación, según corresponda.</p>
16	<p><u>Firma del documento:</u> <i>(Adición, Prórroga, Terminación Anticipada, cesión, Suspensión, Reinicio y/o Modificación):</i></p> <p>El documento modificadorio se remite para firma del ordenador del gasto y del contratista.</p> <p>Si es adición, se continua en la <b>actividad 17</b>.</p> <p>En caso contrario, continúa en la <b>actividad No. 19</b></p>	<p>Ordenador del Gasto / Contratista</p>	<p>Documento (Adición, Prórroga, Terminación Anticipada, cesión, Suspensión, Reinicio y/o Modificación), firmado.</p>
17	<p><u>Solicitar la expedición del Registro presupuestal:</u></p> <p>Solicitar al responsable de Presupuesto, anexando el expediente contractual y el documento de novedad contractual, la emisión del registro presupuestal correspondiente.</p>	<p>Abogado asignado del Proceso Contractual.</p>	<p>Solicitud de Registro presupuestal.</p>
18	<p><u>Expedir Registro presupuestal:</u></p> <p>Expedir el Registro presupuestal. y remitir a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>Registro presupuestal</p>
19	<p><u>Publicar la novedad contractual:</u></p>		



<p>Realizar la respectiva publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP:</p> <p>Publicar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Orden de Compra y Registro Presupuestal, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del documento.</p> <p>Remitir Documentación al Archivo de Gestión Central con el fin de que se incorporen en el Expediente Contractual. Fin del procedimiento.</p>	<p>Apoyo de proceso Contractual</p>	<p>Publicación en sitios web</p> <p>Entrega documentación</p>
---	-------------------------------------	---

## Control de Cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	2022/10/12	Construcción del procedimiento	Asesor Jurídico
02	24/08/2023	Se elabora y anexa diagrama de flujo de acuerdo a las directrices del procedimiento.	Oficina Jurídica Profesional Universitario

