

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión:	05
			Fecha:	29/08/2025

1 OBJETIVO

Establecer la metodología para las modificaciones de los contratos, convenios; y/o órdenes de compra durante su ejecución, ante condiciones sobrevinientes, imprevisibles y/o previsibles que aun aplicando los medios de mitigación desbordan la planeación proyectada y/o cuando la necesidad no pudo satisfacerse en su totalidad por limitaciones presupuestales requiriendo de adiciones, prórrogas, aclaraciones de contratos, suspensión, cesión, terminación anticipada, etc., o cualquier otra variación, las cuales en ningún caso pueden modificar el objeto contractual, con la finalidad de adelantar las respectivas modificaciones durante la ejecución de los contratos, convenios y/o Órdenes de Compra.

2 ALCANCE

Inicia con la elaboración de la respectiva modificación, continua con la revisión del respectivo trámite, publicación en la URL ERP del aplicativo del Sistema Único Multifuncional de la ADRES para el Sistema de Salud, de ahora en adelante se denomina "SUMAS", en la plataforma del SECOP II y/o en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano- TVEC, y termina, la remisión de la modificación contractual mediante correo al Grupo de Gestión Financiera Interna con copia al supervisor y/o interventor.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Supervisor del contrato o convenio designado por el ordenador del gasto
- ✓ Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.
- ✓ Coordinador(a) del Grupo de Gestión de Contratación

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda modificación contractual deberá formalizarse a través de la plataforma del SECOPII o TVEC, adjuntando la solicitud de modificación del supervisor y/o interventor junto con sus anexos.

El supervisor/interventor del contrato o convenio debe tener en cuenta que las modificaciones, darán lugar a la modificación de la vigencia y/o valor asegurado de las garantías, si a ello hubiere lugar y en todo caso, cualquier cambio que se realice deberá comunicarse al contratista para que actualice las garantías.

Dando aplicación a la CIRCULAR CONJUNTA 001 DEL 20 DE AGOSTO DE 2021 expedida por SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Y LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, la entidad estableció el mecanismo proporcionado por nuestro Intermediario de seguros, que consiste en un resumen de canales disponibles por las aseguradoras para la consulta y validación de los documentos que soportan las garantía y avales bancarios, contratos de seguro de cumplimiento y los patrimonios autónomos. Para el efecto, se dejará constancia de la consulta en el expediente contractual, mediante una captura de pantalla de la respuesta que tenga cada aseguradora, de acuerdo con el método de consulta de cada una de ellas.

Cada director o jefe de Oficina designará un Enlace con contratación, que será quien asuma el liderazgo y responsabilidad de las actividades acá descritas.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley Estatutaria 2097 de 2021, toda

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión:	05
			Fecha:	29/08/2025

persona que pretenda suscribir contrato con la entidad deberá aportar el certificado de deudores alimentarios morosos emitido por el REDAM.

Se debe tener en cuenta y aplicar los términos y condiciones, en los casos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, así como, el “Protocolo de indisponibilidad” consultable en la Plataforma SECOP II.

Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:

- a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso de la dependencia requirente o quién este delegue.
- b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información de la dependencia requirente que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

Para adelantar las modificaciones contractuales, deben tenerse en cuenta:

No podrá modificarse el objeto contractual.

De conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

La justificación de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora del contratista por motivos de su propia culpa o negligencia para la entrega del bien, obra o servicio contratado.

Para tramitar una modificación contractual, el supervisor y/o interventor deberá radicar solicitud correspondiente, en la cual determine los argumentos en la cuales sustenta la misma., conforme a los formatos establecidos por la entidad.

En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones de experiencia e idoneidad definidas en el contrato que se pretende ceder.

Para realizar la modificación de un contrato o convenio estos deben encontrarse vigentes.

Para dar trámite a la cesión, es necesario que el supervisor y/o interventor certifique el recibo a satisfacción de los servicios realmente prestados por el cedente. En este evento el supervisor del contrato deberá solicitar la cesión del contrato anexando la comunicación en que el contratista manifieste las razones por las cuales no puede seguir ejecutando el contrato, así como el balance financiero, cuyo formato se encuentra en la página web de la entidad y la documentación soporte del cesionario, con el fin de verificar el cumplimiento del perfil.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión:	05
			Fecha:	29/08/2025

Los documentos de modificación deberán tener publicidad en el SECOP II o en la TVEC, en la fecha de su suscripción o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración.

El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea, por lo anterior el enlace de la dependencia solicitante deberá verificar que el futuro contratista (aplica para cesiones de contrato) se encuentra debidamente registrado en el SECOP II como proveedor, con el fin de facilitar el proceso de contratación en línea, permitir el acceso oportuno y permanente a la información de su actividad contractual dándole la posibilidad de revisar, aprobar y firmar los contratos elaborados por la Entidad Estatal como resultado del Proceso de selección, por lo anterior es responsabilidad del enlace de la dependencia requirente validar que el futuro contratista haya surtido el trámite de registro como proveedor en la mencionada plataforma.

Se deberá dar cumplimiento a todas las disposiciones institucionales definidas en la política SARLAFT de la ADRES, relacionada con el fomento de la cultura de autocontrol y la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT/PADM).

ADRES está comprometida con la consecución de actividades para el cumplimiento del Subsistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT, por lo que, en consecuencia, las personas naturales y jurídicas que participen en cualquier proceso de selección autorizan la consulta en listas vinculantes y restrictivas mediante el diligenciamiento del formato de conocimiento y vinculación de contrapartes y terceros que también permite declarar el origen de los recursos.

5 REQUISITOS LEGALES: Ver normograma del proceso

6 DEFINICIONES: Ver glosario del proceso

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar la solicitud de justificación de la modificación	Cada vez que el supervisor y/o interventor, según el caso, identifica la necesidad de realizar una modificación contractual, la cual proviene del Procedimiento de Supervisión e Interventoría de Contratos – GCON PR08, elaborará la solicitud de modificación, debidamente motivada y justificada de conformidad con los formatos relacionados a continuación (el que aplique), junto con la lista de chequeo GCON-FR-41 debidamente diligenciada y los respectivos soportes, la cual la enviará mediante correo institucional al Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación con la finalidad de que le asigne al Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo para que realice la respectiva revisión: (i) GCON -FR65 Solicitud de Modificación - Adición y Prórroga. (ii) GCON- FR67 Solicitud Modificación Cesión. (iii) GCON – FR66 Solicitud Modificación Suspensión. (iv) GCON-FR64 Solicitud de Modificación Otrosí. (v) GCON- -FR68 Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo	Supervisor o el interventor del contrato Coordinador (a) GGC Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Solicitud de Modificación (la que aplique) junto con la lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON-FR41, y soportes.
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (aplica para adición y prórroga) en el aplicativo "SUMAS" a través de Capa Pública	Cada vez que se requiera adicionar el contrato el supervisor y/o interventor del contrato solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP en el aplicativo "SUMAS "a través de Capa Pública, junto Formato GFIR-FR01- Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal, el CDP es insumo del procedimiento de Ejecución de Presupuesto, a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna. Excepcionalmente, existen procesos contractuales que pueden ser financiados no solo con recursos de la vigencia actual,	Supervisor y/o el interventor del contrato	Formato GFIR-FR01- Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad Presupuestal - CDP Oficio de aprobación de vigencias

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		sino que requiere el compromiso de vigencias futuras, para lo cual, se deberá adjuntar el oficio por medio del cual se autorizaron dichos recursos. Nota: En el evento en que no se expida el certificado de disponibilidad presupuestal el procedimiento termina en esta actividad.		futuras, cuando aplique
3 PC	Validar de forma preliminar la solicitud de modificación	Esta actividad proviene de la actividad No.1. Una vez se cuente con el certificado de disponibilidad presupuestal el supervisor y/o interventor, se lo remitirá al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, con la finalidad de que valide de forma preliminar la solicitud de modificación. Descripción del Punto de Control Una vez remitida la documentación antes relacionada mediante correo electrónico institucional, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC revisará y validará de manera preliminar el respectivo formato de solicitud de modificación frente al contrato principal, la normatividad legal vigente y los documentos que según le apliquen conforme a la lista de chequeo, con la finalidad de mitigar el riesgo de adelantar modificaciones contractuales que no guarden coherencia con el contrato inicial ¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la solicitud de modificación, la normatividad legal vigente y la lista de chequeo de la modificación solicitada? SI: Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación se encuentra conforme a lo establecido en la solicitud de modificación, la normatividad vigente y a la lista de chequeo correspondiente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC mediante correo electrónico	Supervisor y/o el interventor del contrato Coordinador (a) del GGC Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Enlace	Solicitud de Modificación (la que aplique) junto con la lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON-FR41, y soportes. Correo electrónico institucional dando el aval de radicación en el sistema de Gestión Documental

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		institucional, informará al enlace, supervisor y/o interventor del contrato, convenio y/o orden de compra que cuenta con el respectivo aval para continuar con el respectivo trámite. Pasa a la actividad No. 4 NO: Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la documentación no se encuentra conforme a lo establecido en la solicitud de modificación, la normatividad vigente y en la lista de chequeo correspondiente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC mediante correo electrónico institucional, informará al enlace, supervisor y/o interventor del contrato, convenio y/o orden de compra, que requiere ajustes para continuar con el respectivo trámite. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continua con la actividad No. 4 Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.		
4	Radicar solicitud de Contratación	Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, haya dado el aval de los documentos que soportan la modificación, el enlace, supervisor y/o interventor deberá radicar en el sistema de Gestión documental dispuesto para tal fin la solicitud de modificación al Gestor de Operaciones y/o Contratistas designado por el Coordinador del GGC, con una antelación mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para el trámite de la modificación. Los documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación: Los documentos relacionados en la Lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON- FR41, de conformidad con la modificación a realizar. Los documentos relacionados en la	Supervisor y/o interventor del contrato Coordinador (a) GGC Gestor de operaciones o contratista del GGC.	Solicitud de modificación radicada en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin por parte de la dependencia solicitante, junto con la lista de chequeo de Modificaciones Contractuales CON-FR41, y soportes.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		respectiva solicitud de modificación deben respetar los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, tanto la solicitud de modificación, como los documentos que la integran deben ser remitidos al Correo electrónico institucional del profesional y/o gestor de operaciones designado para el trámite por el (la) Coordinador (a) del GGC. Nota: Todos los documentos deben estar debidamente firmados o suscritos por quienes intervinieron en su elaboración y constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.		
5 PC	Aprobar Hoja de vida de la función pública SIGEP. (Aplica para cesión de contrato)	Cuando la modificación contractual corresponda a una cesión el área solicitante realizará la revisión previa de la hoja de vida de la función pública de SIGEP. Posteriormente deberá solicitar la validación de la hoja de vida mediante correo electrónico dirigido al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC encargado del trámite Descripción del Punto de Control ¿La hoja de vida del cesionario se encuentra conforme a lo dispuesto por Función Pública? SI: Si el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC revisa y considera la hoja de vida está conforme con lo dispuesto por Función Pública remitirá mediante correo electrónico institucional al supervisor y/o interventor del contrato, convenio y/o orden de compra, la hoja de vida validada y aprobada para que el cesionario la diligencie y firme NO: Si el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC revisa y considera la hoja de vida no está conforme con lo dispuesto por Función Pública remitirá	Supervisor y/o Interventor del contrato, convenio y/o orden de compra Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación Gestor de Operaciones y/o contratista designado del Grupo de Gestión de Contratación	Hoja de vida de la función pública SIGEP aprobada y firmada. Correo electrónico con la solicitud de verificación Correo electrónico institucional con las observaciones y ajustes.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		mediante correo electrónico institucional al supervisor y/o interventor del contrato, convenio y/o orden de compra, la hoja de vida validada y aprobada por el Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación, para que el cesionario la diligencie y firme Una vez subsanadas el área debe volver a solicitar la validación al Gestor de Operaciones y/o contratista asignado, para que nuevamente revise y apruebe la hoja de vida. Subsiguientemente se remita para que el para que el cesionario la diligencie y firme. Esta actividad solo solo aplica para la cesión de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión		
6	Elaborar el certificado de Idoneidad y/o objeto igual (cuando aplique)	Una vez se cuente con los documentos relacionados en la actividad No. 4 y 5, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, de conformidad con la información consignada en la respectiva solicitud de modificación, así como los documentos anexos a dicha solicitud, proyectará la certificación de idoneidad y/o objeto igual en el formato GCON-FR18 «Certificación de idoneidad-objeto igual» en la que se dejará constancia de la verificación de los requisitos de idoneidad y el cumplimiento del perfil solicitado en el estudio previo. Cuando se pretenda contratar varias personas con el mismo objeto o ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto análogo, se deberá diligenciar el campo de objeto igual en el cual se hará constar que se autoriza expresamente la contratación, de conformidad con la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar. El competente para expedir estas certificaciones es el director(a) Administrativo(a) y Financiero(a); y se emite por solicitud de la Coordinación del GGC por medio de correo electrónico	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador(a) del GGC. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Formato GCON- FR18 Certificación de idoneidad-objeto igual suscrita por el director (a) Administrativo (a) y Financiero(a)

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
7	Diligenciar los campos descriptivos del aplicativo de "SUMAS" a través del ERP, y cargar la modificación (enmienda)	Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, cuente con todos los documentos soporte de la respectiva modificación, realizará el diligenciamiento de los campos descriptivos del ERP del aplicativo "SUMAS", frente a la modificación a realizar (enmienda) así mismo procederá a publicar el respectivo documento. Descripción del Punto de Control Una vez validados los campos descriptivos y cargado el formato de la modificación a realizar, el Coordinador (a), procederá a rechazar o aprobar el respectivo contrato. ¿La información requerida en el campo descriptivo se encuentra acorde con lo establecido el formato de solicitud, así como el documento de la enmienda se encuentra debidamente cargado en el aplicativo del ERP? SI: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, la información se encuentra debidamente diligenciada en los campos descriptivos del ERP, del aplicativo "SUMAS", de conformidad con lo establecido en el formato de solicitud, y el documento de la modificación (enmienda) se encuentra debidamente cargado, aprobará a través del ERP en el aplicativo "SUMAS" Pasará a la actividad No. 8 NO: El(la) Coordinador (a) del GGC considera que luego de la revisión, la información se encuentra debidamente diligenciada en los campos descriptivos del ERP, del aplicativo "SUMAS", de conformidad con lo establecido en el formato de solicitud, y el documento de modificación (enmienda) no se encuentra debidamente cargado, rechazará a través del ERP en el aplicativo "SUMAS", al Gestor de Operaciones y/o contratista del	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador(a) del GGC	Campos descriptivos del ERP del aplicativo "SUMAS", debidamente diligenciados y documentos de la modificación (enmienda) publicado en la URL-ERP.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		GGC, para que realice los ajustes correspondientes		
8	Publicar y aprobar la Solicitud de modificación y los documentos soporte en la plataforma del SECOP II o TVEC	Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, realice la actividad anterior, procederá a publicar la respectiva solicitud de modificación, en la plataforma del SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano. Los documentos para publicar son los relacionados en la Lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON- FR41, de conformidad con la modificación a realizar, junto con el respectivo formato. Una vez se encuentre cargado la modificación en la plataforma del SECOP II, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, realizará su aprobación, aplicando las aprobaciones del Coordinador (a) del GGC y el (la) director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), los cuales podrán "Aprobar" o "Rechazar". En el evento en que se rechace el Gestor de Operaciones del GGC y/o contratista realizará los ajustes pertinentes. Una vez la modificación se encuentre aprobada por el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), será enviado para aprobación del contratista, y posteriormente el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, lo publicará Para la publicación de la modificación de la Orden de Compra en la TVEC, se realizará el cargue del documento de la modificación firmado por las partes contratantes, a través de la URL de carga de solicitud de modificación de Orden de Compra que envía CCE, al correo del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, lo cual se verá reflejado en dicha plataforma de acuerdo con los tiempos de respuesta de la Mesa de Servicios de CCE. Realizado lo anterior, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC,	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Coordinador(a) del GGC Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Contratista	Documentos relacionados en la lista de chequeo GCON-FR41. Modificación contractual rechazada en la plataforma SECOP II URL de carga de solicitud de modificación de la Orden de Compra de CCE Documento de Modificación de la Orden de Compra, suscrita por las partes. (TVEC)

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión:	05
			Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		realizará la consulta en TVEC para verificar que efectivamente la Mesa de Servicio cargo la modificación en la Orden de Compra respectiva.		
9	Realizar la Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) del cesionario (Aplica únicamente para cesiones de contrato)	Una vez que se haya suscrito y aprobado la cesión del contrato de Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión del contrato en SECOP II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, la información de los datos del contratista requiere afiliación, con la finalidad de que realice la afiliación en la página de la Aseguradora de Riesgos laborales (ARL) que la Entidad tenga dispuesta para tal fin; para tal efecto, la afiliación debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada, con el propósito de dar cumplimiento a uno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Si el Cesionario prefiere otra ARL, deberá reportarlo al) Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC y allegar el certificado de afiliación vigente.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Gestor de operaciones/o contratista, encargado del trámite de afiliaciones a ARL	Afiliación a la ARL y/o certificado de afiliación. (Si el contratista prefiere otra ARL)
10	Solicitar el Registro Presupuestal -RP (Aplica para cesiones y adiciones y prorrogas) en el aplicativo "SUMAS" a través de Capa Pública	Una vez el contrato se encuentre firmado en SECOP II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, solicitará el Registro Presupuestal en el aplicativo "SUMAS", a través de Capa Pública, el cual será cargado en la plataforma del SECOP II.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Gestor de Operaciones y/o contratista responsable del Grupo Interno de gestión Financiera	Registro Presupuestal expedido y cargado en SECOP II y/o TVEC
11 PC	Cargar validar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II y/o TVEC	Una vez la modificación del contrato se encuentre firmada en la plataforma del Secop II y/o TVEC el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC informara al enlace de la dependencia requirente tal situación, con la finalidad de que este solicite al contratista la	Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC	Garantías cargadas y aprobadas en SECOP II. Garantías

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		gestión y posterior cargue en Secop II de las garantías solicitadas en la modificación. Descripción del Punto de Control Una vez se encuentra firmado el contrato y conforme a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el contratista deberá gestionar la expedición de garantías y realizar el cargue de la misma en la sección 2 "Condiciones" de SECOP II y, posteriormente el enlace de la dependencia requirente informara mediante correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, que el contratista ha realizado el cargue de las garantías solicitadas. En caso de tratarse de una Orden de compra el adjudicatario deberá remitir las garantías solicitadas por medio de correo electrónico Posteriormente, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC validará que las garantías correspondan a lo pactado en el contrato, a su vez deberá efectuar la verificación de la póliza (validación del origen e integridad de los documentos que soportan las garantías) lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Circula Conjunta No. 001 de 2021, una vez verificada la validez de la garantía tomara captura de pantalla, la cual será cargada en el numeral 7 Documentos de ejecución. ¿Las garantías publicadas corresponden a lo establecido en la Solicitud de Modificación del respectivo contrato, convenio y /o orden de Compra? SI: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que cumple con lo estipulado en el clausulado contractual,		rechazadas en SECOP II para ajuste. Captura de pantalla del registro de validez de la Garantía. Órdenes de compra GCON-FR50" Acta de Aprobación de Póliza e Garantía Única", publicada en la TVEC

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		procederá a aprobarla en Secop II dando continuidad a la secuencia del flujo de aprobación de garantías por parte del (la) Coordinador (a) del GGC., o mediante el formato GCON-FR50" Acta de Aprobación de Póliza de Garantía Única" en caso de tratarse de una orden de compra, NO: El Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, una vez revisada la garantía, verifica que no cumple con lo estipulado en la modificación contractual, procederá a rechazarla en Secop II y notificará al enlace de la dependencia requirente para que acuerden con el contratista el ajuste que corresponda. Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad. La aprobación de la póliza que ampara la respectiva modificación de las Órdenes de Compra deberá realizarse mediante el formato GCON-FR50" ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA".		
12	Comunicar al supervisor la modificación	Una vez surtida la etapa de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, mediante correo electrónico institucional informará al supervisor y/o contratista la modificación adelantada. Fin del Procedimiento	Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC Supervisor y/o interventor	Correo electrónico informando al supervisor y/o interventor la modificación realizada.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR
02	29 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPGR

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión:	05
			Fecha:	29/08/2025

03	10 de mayo de 2021	Ajustado a los controles y riesgos del proceso GCON	Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPGR
04	21 de diciembre de 2023	Se actualiza el procedimiento contemplando ajustes de acuerdo con la normatividad vigente.	Moisés Cuca Suarez
05	05 de agosto de 2025	Se actualiza teniendo en cuenta la incorporación de las políticas SARLAFT, y las novedades de implementación del ERP.	Ana Yusely Torres Ospina OAPRC

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Esperanza Rodriguez Roldan Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Contratación	Aura María Gómez de losRíos Coordinadora Grupo de Gestión de Contratación	Luz Myriam Ciro Flórez Directora de la Dirección Administrativa y Financiera