	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Código:	GCON-PR09
		Versión:	03
		Fecha:	10//05/2021
		Página:	Página 1 de 17

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para tramitar las modificaciones a los contratos suscritos por la ADRES para el adecuado cumplimiento de su misión institucional.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de la solicitud de la modificación contractual y termina con el registro presupuestal, la aprobación de la garantía según sea el caso, la remisión de la modificación contractual mediante memorando al supervisor y/o interventor y al Grupo de Gestión Financiero Interno según sea el caso. Aplica a todas las modificaciones contractuales que surjan durante la etapa post contractual.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Supervisor del contrato designado por el ordenador del gasto
- ✓ Grupo Interno de Gestión de Contratación de la Dirección de Administrativa y Financiera de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

- ✓ Toda modificación contractual deberá formalizarse a través de la plataforma del SECOP II dentro del expediente electrónico del contrato, adjuntando la solicitud de modificación que presente el supervisor, con la justificación por parte del contratista y/o de la entidad.

Clases de Modificaciones Contractuales: De acuerdo a la intervención de las partes en la modificación contractual, las modificaciones pueden clasificarse en dos:

- ✓ **Modificaciones de Mutuo Acuerdo:** Es un acuerdo que celebran las partes para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos y son:
 - i) Prórroga del plazo y adición del valor.
 - ii) Prórroga del plazo sin adición en valor.
 - iii) Cesión
 - iv) Cesión de derechos patrimoniales.
 - v) Suspensión.
 - vi) Terminaciones Anticipadas de mutuo acuerdo
- ✓ **Modificaciones Unilaterales:** Las que son necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato, cuando previamente no se pudo llegar a acuerdos con el contratista y son:
 - i) Modificación Unilateral.
 - ii) Terminación Unilateral.
- ✓ Para adelantar las modificaciones contractuales, deben tenerse en cuenta:
 - i) No podrá modificarse el objeto contractual.

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Código:	GCON-PR09
		Versión:	03
		Fecha:	10//05/2021
		Página:	Página 2 de 17

- ii) 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.
- iii) 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.
- iv) Para tramitar una modificación contractual, el supervisor deberá radicar solicitud correspondiente, en la cual determine los argumentos en la cuales sustenta la misma.
- v) Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía única del contrato, ajustándola a las nuevas condiciones contractuales.
- vi) En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones de formación y experiencia definidas en el contrato que se pretende ceder.
- vii) Para realizar la modificación de un contrato o convenio estos deben encontrarse vigentes.
- viii) 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.
- ix) Los documentos de modificación deberán tener publicidad en el SECOP en la fecha de su suscripción o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración.

✓ **Suspensión del contrato**

La suspensión del contrato es una medida excepcional que se utiliza ante la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato y deberá ser suscrita física o electrónicamente por quienes suscribieron el contrato o quien tenga la competencia para ello, según la delegación de funciones vigente en la ADRES.

La suspensión del contrato siempre será por un término definido o por lo menos definible, sujeto a una condición, según quede estipulado en la respectiva acta.

En el acta de suspensión deberán quedar claras las consecuencias económicas de la misma, así como las obligaciones que asumen las partes respecto de la administración del contrato y sus consecuencias financieras, con el ánimo de mitigar la reclamación de desequilibrio financiero.

Vencido el término previsto o superadas las condiciones que la motivaron, se debe suscribir la solicitud de reinicio de la ejecución del contrato. En todo caso, el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión, si a ello hubiere lugar (dicho ajuste debe ser evidenciado también en SECOP II).

Tratándose de contratos cuyo plazo sea una fecha cierta, el acta de suspensión podrá constituir una modificación de dicho plazo, caso en el cual, mediante el acta de reinicio se fijará la nueva fecha en que terminará el contrato, de lo contrario, el supervisor del contrato deberá justificar la no modificación del plazo contractual ante el ordenador de gasto mediante el formato respectivo. Es posible que haya eventos en que dicha ampliación del plazo no sea requerida por razones asociadas a la ejecución del contrato; adicionalmente el supervisor o interventor deberá prever si la suspensión del contrato implicaría que su ejecución supere la vigencia en que se celebró y por ende requiera, por ejemplo, la constitución de reservas presupuestales, caso en el cual será responsable de realizar dicho trámite.

Cumplido el término establecido para la suspensión, a través del SECOP II, se dará reinicio al contrato por parte del GIGC.

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Código:	GCON-PR09
		Versión:	03
		Fecha:	10//05/2021
		Página:	Página 3 de 17

✓ **Cesión del contrato**

Cuando al contratista le sobrevenga una inhabilidad que le impida continuar con la ejecución del contrato o cuando se presenten circunstancias externas que no le permitan continuar con la ejecución, éste, podrá proponer a la entidad la cesión del contrato a un tercero.

Para analizar una solicitud de cesión, el interventor o supervisor, según corresponda, entregará la documentación al jefe del área, oficina o dependencia que requirió la contratación para analizar y verificar que el cesionario cumple con el perfil con el cual se contrató al cedente.

Una vez estudiada y aprobada la documentación por el respectivo jefe, el interventor o supervisor junto con la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Gestión Contractual estudiarán, la situación del candidato a cesionario para establecer la viabilidad de la cesión. Si la encuentra viable, se dará inicio al trámite respectivo conforme a lo señalado en el presente documento. El cesionario deberá presentar las garantías exigidas en el contrato, donde aparezca como tomador, para aprobación de la entidad.

✓ **Cesión de derechos económicos provenientes de la ejecución de contratos celebrados con la adres**

Siempre que un contratista solicite autorización para la cesión parcial de derechos económicos derivados del contrato, deberá acompañar, como requisito indispensable para el estudio en la entidad, la autorización expresa de la compañía que expidió la garantía que cubre los riesgos de incumplimiento exigido en el contrato respectivo. Sin el lleno de este requisito, la ADRES se abstendrá de iniciar el trámite y archivará la solicitud.

✓ **Terminación anticipada por mutuo acuerdo**


Esta terminación se presenta cuando las partes, de manera conjunta, solicitan tramitar la finalización del contrato previo al cumplimiento del plazo y/o las obligaciones señaladas en el mismo. Es de anotar que en los contratos estatales como atienden a un fin estatal el contratista en ningún momento puede terminar el contrato unilateralmente.

La terminación anticipada se presenta cuando las partes, de manera conjunta, solicitan tramitar la finalización del contrato previo al cumplimiento del plazo y/o las obligaciones señaladas en el mismo. Para tal efecto el Contratista deberá solicitar al Supervisor y/o interventor el trámite de la Terminación Anticipada, para que este adelante el procedimiento respectivo.

La solicitud presentada por el Contratista deberá indicar la fecha a partir de la cual surtirá efectos la terminación. En el oficio remitido por el Supervisor, además de acompañar la solicitud del Contratista, deberá indicar que dicha terminación no causa perjuicio a la Entidad y que el Contratista ha cumplido con sus obligaciones contractuales hasta el momento de la terminación.

✓ **Modificación del contrato (otrosí)**

Este tipo específico de modificación es lo que se conoce como otrosí y hace relación a la necesidad de modificar alguna cláusula del contrato, como, por ejemplo: adicionar, modificar o eliminar una obligación pactada, corregir algún yerro mecanográfico, etc., que impida la debida ejecución del contrato y/o pueda generar a futuro dificultades en la interpretación del mismo por parte de la Entidad o del contratista. De igual manera podrán hacerse modificaciones contractuales cuando las partes desde el contrato inicial han pactado actualización de precios basados en ajustes al SMLMV y/o índice de Precios al Consumidor.

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Código:	GCON-PR09
		Versión:	03
		Fecha:	10//05/2021
		Página:	Página 4 de 17

El documento de solicitud debe señalar el tipo de modificación, una valoración detallada de las razones que justifican la modificación solicitada y las nuevas condiciones contractuales, el análisis de determinar si dicho ajuste afecta el valor (tanto aumentando, disminuyendo o manteniendo el valor contractual), como por ejemplo en los casos que se aumenta un producto o se intercambia un producto por otro, el impacto financiero del mismo, un informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato, un análisis de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible de acuerdo a la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas, y la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

✓ **Modificación unilateral**

De forma previa a la modificación unilateral se deberá convocar al contratista con el fin de llegar a un acuerdo sobre los puntos propuestos, de lo cual se dejará constancia en acta suscrita por los intervinientes en la reunión.

Si las partes estuviesen de acuerdo, se procederá a suscribir el documento modificadorio del contrato por mutuo acuerdo, previo el cumplimiento de los trámites previstos para tales efectos, observando siempre la equidad en las cargas contractuales.

Si discutidas las condiciones de la modificación necesaria, el contratista no se allana a suscribir la modificación, la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Gestión Contractual, proyectará la resolución sustentada y motivada para la firma del ordenador del gasto, quien lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Este acto administrativo será notificado personalmente al contratista como lo dispone el código de procedimiento y de lo contencioso administrativo y contra él solo procede el recurso el recurso de reposición.

Si las modificaciones propuestas alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

✓ **Terminación unilateral**

Cuando se presente una de las situaciones que se describen a continuación, la ADRES dará por terminado unilateral y anticipadamente el contrato:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. En este caso la ADRES podrá continuar la ejecución del contrato por el garante.
- En el evento de incapacidad física permanente procederá la terminación siempre y cuando la incapacidad impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones contractuales por depender de las habilidades físicas del contratista.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. En este caso la ADRES podrá continuar la ejecución del contrato con el garante.

- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

5. REQUISITOS LEGALES	
Requisito	Directriz de cumplimiento
<p>Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.</p>	<p>Aplica todo lo concerniente a las generalidades de la norma.</p> <p>Puntualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 14. DE LOS MEDIOS QUE PUEDEN UTILIZAR LAS ENTIDADES ESTATALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato: <ul style="list-style-type: none"> 1o. Tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán, en los casos previstos en el numeral 2o. de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado. (...) Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales, procederá el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el contratista, según lo previsto en el artículo 77 de esta ley. (...) - Artículo 16. DE LA MODIFICACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. <p>Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las</p>

	<p>medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.</p> <p>- Artículo 40. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL. (...)</p> <p>Parágrafo. -En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.</p>
<p>Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.</p>	<p>Aplica todo lo concerniente a las generalidades de la norma.</p>
<p>Ley 1474 de 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.”</p>	<p>Aplica todo lo concerniente a las generalidades de la norma.</p>
<p>LEY 1508 DE 2012 “Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 7o. ADICIONES Y PRÓRROGAS DE LOS CONTRATOS PARA PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA. - Artículo 13. ADICIONES Y PRÓRROGAS DE LOS CONTRATOS PARA PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA. - Artículo 18. ADICIONES Y PRÓRROGAS DE LOS CONTRATOS PARA PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA QUE REQUIEREN DESEMBOLSOS DE RECURSOS PÚBLICOS. - Artículo 29. TASA POR ADICIÓN O PRÓRROGA. - Artículo 21. ADICIONES Y PRÓRROGAS DE LOS CONTRATOS PARA PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA QUE NO REQUIEREN DESEMBOLSOS DE RECURSOS PÚBLICOS.
<p>Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”</p>	<p>Aplica todo lo concerniente a las generalidades de la norma.</p>

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Código:	GCON-PR09
		Versión:	03
		Fecha:	10/05/2021
		Página:	Página 7 de 17

Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"	Aplica todo lo concerniente a las generalidades de la norma.
Lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	Guías y documentos sobre el Contratación Directa. https://www.colombiacompra.gov.co/

6. DEFINICIONES

Adición: Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual las partes convienen aumentar el valor del contrato.

Contratista: Proponente que resulta adjudicatario dentro de los procesos de contratación que adelante la ADRES y con quien se ha celebrado el contrato.

DAF: Dirección Administrativa y Financiera

GIGC: Grupo Interno de Gestión de Contratación.

Modificación contractual: Cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el contrato y que puede versar sobre el valor, el plazo o especificaciones adicionales.

Prórroga: Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual las partes convienen extender por un tiempo mayor al inicialmente previsto el plazo de ejecución del contrato. Solo pueden prorrogarse los plazos contractuales que se encuentren vigentes así la adición del plazo se realice de manera consensual.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública. Es el instrumento creado con el fin de apoyar la gestión contractual de las entidades estatales, permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Recibir y revisar la solicitud de la modificación contractual de mutuo acuerdo	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El supervisor o el interventor, según el caso, una vez identificada la necesidad de realizar una modificación contractual, la cual proviene del Procedimiento de Supervisión de Contratos, elaborará la solicitud de modificación, debidamente motivada y justificada.</p> <p>La solicitud de modificación se debe remitir a la Coordinación del GIGC, con los documentos</p>	<p>Supervisor o el interventor del contrato</p> <p>Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Contratación.</p> <p>Profesional del GIGC</p>	<p>Solicitud de modificación contractual</p> <p>Mensaje de correo electrónico institucional remitido con las observaciones o el aval al documento que justifica la modificación</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>soporte a que haya lugar para surtir el proceso correspondiente.</p> <p>Para el caso de cesiones elaborará la justificación, en la cual se plasma que el candidato(a) cesionario(a) cuenta con las calidades de formación y experiencia requerida en los estudios previos del contrato a ceder, los certificados y demás documentos necesarios que soporten el trámite establecidos en la lista de chequeo.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>La Coordinación del GIGC asignará a un profesional del GIGC quien será el encargado de hacer una revisión integral de la documentación y verificará la procedencia jurídica de la solicitud de modificación, teniendo en cuentas las cláusulas del contrato, las disposiciones del Pliego de Condiciones, las normas del Estatuto de Contratación de la Administración y las normas comerciales aplicables al contrato.</p> <p>¿El profesional del GIGC sugiere ajustes a la solicitud?</p> <p>SI: Si el Profesional del GIGC sugiere ajustes a la solicitud de modificación contractual, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite de la modificación contractual con las observaciones para su ajuste. Vuelve a la actividad anterior.</p> <p>NO: Si el Profesional del GIGC considera que luego de la revisión, la solicitud se encuentra conforme a lo establecido en la normatividad vigente remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite la modificación contractual el aval para continuar con la modificación.</p> <p>Nota: Si el tipo de modificación es adición y/o prórroga, continúa con la siguiente actividad y de la 5 en adelante; si es cesión continuar con la actividad No. 3 en adelante; si corresponde a terminación unilateral, continuar con la actividad y la 9.</p>		contractual
2	Solicitar el Certificado de Disponibilidad	<p>Cuando el profesional del GIGC haya avalado la solicitud de la modificación contractual y los documentos que la soportan, el encargado del</p>		Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Presupuestal (aplica para adición y/o prorroga)	trámite de la modificación contractual del área solicitante solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a través del Formato GFGE-FR01 Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal, lo cual es insumo para el procedimiento de Ejecución de Presupuesto a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna. (Cuando aplique).	Profesional de la dependencia solicitante Ordenador del Gasto	expedido
3 PC	Aprobar Hoja de vida de la función pública SIGEP.	<p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Viene de la actividad No. 1.</p> <p>Siempre que se trate de una Cesión de contrato, el encargado de la contratación del área solicitante realizará la revisión de la hoja de vida de la función pública de SIGEP.</p> <p>Cuando estén correctamente cargados los soportes en el SIGEP, deberá solicitar la validación de la misma mediante correo electrónico dirigido a la Coordinadora del Grupo Interno de Gestión de Contratación para que esta a su vez designe a un funcionario del área para que realice tal validación.</p> <p>Una vez asignado el funcionario procederá a verificar en el portal Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y con sus respectivos soportes.</p> <p>¿La hoja de vida se encuentra conforme a lo dispuesto por Función Pública?</p> <p>SI: Si el funcionario del GIGC considera que luego de la revisión, la hoja de vida se encuentra conforme a lo dispuesto por Función Pública remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite del proceso de contratación del área solicitante la hoja de vida validada y aprobada la cual debe ser remitida para la firma del contratista.</p> <p>NO: Si de la verificación anterior el funcionario del GIGC sugiere ajustes en el diligenciamiento del formato remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite del proceso de contratación del área solicitante, las observaciones para su ajuste.</p> <p>Una vez subsanadas debe volver a enviar la</p>	<p>Profesional de la dependencia solicitante</p> <p>Profesional del Grupo Interno de Gestión de Contratación.</p>	<p>Hoja de vida de la función pública SIGEP validada y firmada.</p> <p>Correo electrónico con la solicitud de verificación</p> <p>Correo electrónico con las observaciones para ajustes</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>solicitud de revisión al funcionario asignado, para que este finalmente valide y apruebe la hoja de vida y posteriormente se remita para la firma del contratista.</p> <p>** Este paso aplica únicamente para la cesión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>		
4	Verificar el registro en SECOP II	<p>El encargado del trámite de la Cesión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá verificar que el futuro contratista 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.</p> <p>Si el cesionario no se encuentra creado como proveedor en la plataforma de SECOP II, deberá consultar las lineamientos, guías y manuales que Colombia Compra Eficiente tiene disponibles para tal fin y registrarse de conformidad.</p>	<p>Profesional de la dependencia solicitante</p> <p>Cesionario</p>	<p>Usuarios registrados en SECOP II</p>
5	Radicar Solicitud de modificación	<p>La Dirección o dependencia solicitante mediante Orfeo debe radicar la Solicitud de modificación ante la Coordinación de Grupo Interno de Gestión de Contratación con una antelación mínimo de 5 días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato (para el caso de Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) y 10 días hábiles para contratos diferentes a los mencionados anteriormente, para que se proceda a la respectiva verificación y gestión de la modificación.</p> <p>Los Documentos que se deben anexar con la solicitud de la modificación son:</p> <p>ADICIÓN, PRORROGA, ADICIÓN Y PRORROGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de modificación suscrita por el Supervisor del Contrato. • Disponibilidad Presupuestal (si aplica) • Balance financiero expedido por el Grupo de Gestión Financiera Interna. 	<p>Profesional de la dependencia solicitante</p> <p>Profesional del GIGC</p> <p>Coordinador(a) del GIGC.</p>	<p>Solicitud de Contratación radicada</p> <p>Correo electrónico de solicitud junto con los documentos que la integran</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de antecedentes de contratista (vigencia inferior a un mes) • Soporte de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Carta de aceptación de la modificación por parte del contratista (si aplica) <p>CESIÓN DE CONTRATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de modificación suscrita por el Supervisor del Contrato. • Solicitud de terminación firmada por parte del contratista. • En caso de Cesión los documentos soporte del futuro contratista (En caso de que sea una contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y/o persona natural, y sin perjuicio de los documentos exigidos por mandato legal, deberá contener los documentos relacionados en el «Formato GCON-FR15 CONTRATACIÓN DIRECTA – PERSONA NATURAL». En caso de que sea una contratación directa con persona jurídica, y sin perjuicio de los documentos exigidos por mandato legal, deberá contener los documentos relacionados en el «Formato GCON-FR16 CONTRATACIÓN DIRECTA – PERSONA JURÍDICA»). • Formato GCON-FR23 VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA V 02 • Balance financiero expedido por el Grupo de Gestión Financiera Interna. <p>TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de terminación firmada por parte del contratista. • Solicitud de modificación suscrita por el Supervisor del Contrato. • Balance financiero expedido por el Grupo de Gestión Financiera Interna. <p>Los documentos relacionados anteriormente deben respetar los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, tanto la solicitud de contratación como los documentos que la integran deben ser remitidos al Correo electrónico institucional de la Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Contratación.</p> <p>Todos los documentos deben estar debidamente firmados o suscritos por quienes intervinieron en su elaboración y constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p>		
6 PC	Revisar de los documentos radicados con la solicitud de modificación	<p>Una vez radicada la solicitud de modificación junto con los documentos que la integran la Coordinadora del GIGC, mediante correo electrónico con copia al área requirente asignará un profesional del grupo quien será el encargado de revisar los documentos allegados y adelantar las gestiones pertinentes en la plataforma de SECOP II.</p> <p>Si el Profesional del GIGC sugiere ajustes a los documentos, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite de la modificación del área solicitante, las observaciones para su ajuste. Una vez realizadas las subsanaciones del caso, debe remitir nuevamente mediante correo electrónico al profesional asignado los documentos con los ajustes solicitados</p> <p>Si el Profesional del GIGC considera que luego de la revisión, los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad vigente remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite del proceso de contratación del área solicitante el aval para continuar con la actividad Nro.8.</p>	<p>Profesional de la dependencia solicitante</p> <p>Profesional del GIGC</p> <p>Coordinador(a) del GIGC.</p>	Correo electrónico
7	Elaborar certificación de idoneidad	<p>Una vez el profesional del GIGC haya dado el aval de la modificación, de conformidad con la solicitud de modificación, así como los documentos aportados por el futuro contratista, y cuando se trate de una cesión de contrato el profesional del GIGC proyectará la certificación de idoneidad en la que se dejará constancia de la verificación de los requisitos de idoneidad y el cumplimiento del perfil solicitado en el estudio previo inicial.</p>	<p>Profesional del GIGC</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	Certificación de idoneidad suscrita por el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Las anteriores certificaciones deben proyectarse en el «Formato GCON-FR18_Certificación de idoneidad-objeto igual» El competente para expedir estas certificaciones es el Director Administrativo y Financiero y se emite por solicitud del Grupo Interno de Gestión de Contratación.		
8	Publicar los documentos de la modificación en el SECOP II o TVEC	<p>Una vez el profesional del GIGC haya dado el aval de la modificación, y se hayan revisado los documentos allegados al GIGC, el profesional del GIGC publicará los documentos de la modificación la sección MODIFICACIONES DEL CONTRATO del módulo del respectivo contrato en la plataforma de SECOP II o TVEC</p> <p>Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección.</p>	<p>Profesional del Grupo Interno de Gestión de Contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Enlace de proceso en la plataforma de SECOP II
9	Suscribir y aprobar electrónica de la modificación.	<p>Una vez la modificación esté suscrita por el contratista y/o proveedor, el profesional del GIGC informará por correo electrónico institucional al área solicitante que la modificación contractual se encuentra lista para ser aprobada, con el fin de suscribir la modificación contractual.</p> <p>El profesional del GIGC procederá a publicar el contrato en SECOP II aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección.</p> <p>La modificación contractual suscrita y aprobada es salida de este procedimiento e insumo para continuar con el procedimiento de Supervisión de Contratos.</p>	Profesional del Grupo Interno de Gestión de Contratación	<p>Correo electrónico</p> <p>Modificación contractual suscrita y aprobada.</p>
10	Notificar el acto administrativo de terminación unilateral	<p>Una vez el Ordenador del Gasto haya firmado el memorando de la modificación o terminación unilateral, la envía a la Oficina Jurídica para surtir el trámite de notificación y ejecutoria dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Si la modificación o terminación unilateral propuesta altera el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren</p>	Profesional del GIGC asignado para el trámite	<p>Memorando de terminación unilateral firmado</p> <p>Notificación del acto administrativo de modificación o terminación unilateral notificada.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. En este caso, el memorando de terminación unilateral es salida de este procedimiento, y a su vez insumo del Procedimiento de Liquidación de Contratos; y el memorando de la modificación es salida de este procedimiento, y a su vez insumo para continuar con el Procedimiento de Supervisión de Contratos.		
11	Gestionar afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL)	<p>Siempre que se haya suscrito y aprobado modificaciones contractuales de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (adición, adición y prórroga, terminación anticipada, cesión de contrato, suspensión y reanudación) en SECOP II, el Gestor de Operaciones del GIGC deberá observar los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cesión de contrato: Se deberá registrar la novedad en las fechas de ingreso (en el caso del cesionario) y de retiro en (en el caso del cedente). • Terminación anticipada: Se deberá registrar la novedad en las fechas de retiro del contratista. • Prórroga, Adición y Prórroga: Se deberá registrar la novedad en la ampliación del tiempo de cobertura. <p>Para el caso de Cesión de contrato y Prórroga, Adición y Prórroga y Reanudación, se realizará la afiliación a la aseguradora de riesgos laborales (ARL) que la Entidad tenga dispuesta para tal fin, con el propósito de dar cumplimiento a uno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p>	Profesional del Grupo Interno de Gestión de Contratación	Afiliación a ARL
12	Solicitar el Registro Presupuestal -RP	Siempre que se trate de modificaciones contractuales como la Cesión de contrato, Prórroga, Adición y Prórroga, Terminación Anticipada, Suspensión y Reanudación, que se encuentren firmadas en SECOP II, el profesional del GIGC, mediante correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Gestión Financiera Interna solicitará la expedición del Registro Presupuestal – RP, como requisito de ejecución del contrato, para ello se enviará a su vez el link del contrato con la modificación contractual con el fin de que el funcionario del Grupo de Gestión Financiera Interna verifique la modificación firmada y los documentos que soportan el mismo.	<p>Profesional del Grupo Interno de Gestión de Contratación</p> <p>Profesional del Grupo de Gestión</p>	<p>Registro Presupuestal RP expedido y cargado en el SECOP II</p> <p>Correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El Grupo de Gestión Financiera Interna expedirá el RP, de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución Presupuestal, el cual deberá cargar en la pestaña de información presupuestal del contrato firmado electrónicamente en (SECOP II) y el documento escaneado deberá ser subido en los documentos del contrato.</p> <p>El Registro Presupuestal RP expedido y cargado en el SECOP II, es la salida de este procedimiento, e insumo del Procedimiento de Supervisión de Contratos.</p>	Financiera Interna	
13 PC	Revisar y aprobar la garantía única de cumplimiento en SECOP II	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>Siempre que se trate de modificaciones contractuales como la Cesión de contrato, Prorroga, Adición y Prorroga, Suspensión y Reanudación, después de aprobar y publicar la modificación contractual, el contratista debe gestionar las garantías solicitadas para luego ser cargadas en la sección No. 2 «condiciones del área de trabajo» del contrato en SECOP II.</p> <p>De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y su modificación, el contratista deberá gestionar la expedición de garantías de acuerdo a lo requerido en los estudio y documentos del proceso de contratación del cual se deriva la modificación contractual, las cuales deberá cargar en SECOP II con el fin de que el profesional del GIGC realice la revisión y el Coordinador del GIGC las apruebe.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>El profesional del GIGC verificará que las garantías enviadas por el contratista estén constituidas conforme a lo requerido por la entidad en los documentos del proceso y en el memorando de la modificación contractual, y aprobará por medio de los flujos de aprobación creados para tal fin.</p> <p>¿Las garantías enviadas por el contratista están correctas?</p>	<p>Contratista</p> <p>Profesional del Grupo Interno de Gestión de Contratación</p>	Garantía aprobada o rechazada en SECOP II

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>SI: Si están correctas, el profesional del GIGC enviará las garantías para ser aprobadas por el Coordinador del GIGC.</p> <p>NO: Si deben corregirse o ajustarse, el profesional del GIGC las rechazará en la plataforma para que el contratista realice los ajustes solicitados y/o a que haya lugar.</p> <p>Se recomienda que el área solicitante le dé a conocer al contratista que las garantías deben constituirse y cargarse en la plataforma correspondiente el mismo día de la suscripción de la modificación, ya que sin la aprobación de la garantía el plazo de ejecución no empezará, prorrogara o reiniciará.</p> <p>La garantía aprobada en SECOP II, es la salida de este procedimiento, e insumo del Procedimiento de Supervisión de Contratos.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>		

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
03	10 de mayo de 2021	Ajustado a los controles y riesgos del proceso GCON	Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPGR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo Interno de Gestión de Contratación	Aura María Gómez de los Ríos. Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación	Andrea Consuelo López Zorro Directora Administrativa y Financiera