

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

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 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 SECOP II 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.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

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 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.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

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.

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.

5. REQUISITOS LEGALES: Ver normograma del proceso.

6. DEFINICIONES: Ver Glosario General

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar la solicitud de justificación de la modificación	<p>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: (i) GCON -FR xxx Solicitud de Modificación - Adición y Prórroga. (ii) GCON – FR xxx Solicitud de Modificación- Prórroga, (iii) GCON- FR xxx Solicitud de Modificación Adición- (iv) GCON- FR xxx Solicitud Modificación Cesión. (v) GCON – FRxx Solicitud Modificación Suspensión. (vi) GCON – FRxx Solicitud de Modificación Cesión. (vii) GCON-FR xxx Solicitud de Modificación Otrosí. (viii) GCON -FRxxx Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo (el que aplique), respetando los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza de la modificación sea necesario; la cual la remitirá mediante correo electrónico al Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación- GGC:</p> <p>Lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON-FR41, debidamente diligenciada de conformidad con la modificación a realizar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorando Interno de Solicitud de Adición y Prórroga. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Adición. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Solicitud de Modificación y/o Cesión. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Modificación. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Modificación-Suspensión. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Modificación-Sesión u Otro Si. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Terminación Anticipada de acuerdo mutuo. (Cuando aplique) 	<p>Supervisor o el interventor del contrato</p> <p>Coordinador (a) GGC</p>	<p>Lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON-FR41, debidamente diligenciada de conformidad con la modificación a realizar</p> <p>Memorando Interno de Solicitud de Adición y Prórroga/Modificación/sesión/suspensión /Otro si/o terminación anticipada cuando aplique</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

2	<p>Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (aplica para adición y adición y prorroga)</p>	<p>Cada vez que se requiera el enlace solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a través del Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal el cual es enviado por correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, el CDP es insumo del procedimiento de Ejecución de Presupuesto GFIR-PR02, a cargo del Grupo de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Excepcionalmente, existen procesos contractuales que pueden ser financiados no solo con recursos de la vigencia actual, sino que requiere el compromiso de vigencias futuras, para lo cual, se deberá adjuntar el oficio por medio del cual se autorizaron dichos recursos.</p>	<p>Supervisor y/o el interventor del contrato</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de GGC</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Enlace</p>	<p>Formato GFIR-FR01-Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad Presupuestal</p> <p>Oficio de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique</p>
----------	---	---	--	--

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

3 PC	<p>Remitir y validar de forma preliminar el formato de justificación de la modificación</p>	<p>Como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar la respectiva modificación y cada vez que se requiera, el enlace deberá remitir mediante correo electrónico institucional dirigido al Coordinador (a) del GGC, quien designará al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, para que adelante la respectiva revisión de los documentos relacionados a continuación:</p> <p>Documentos relacionados en la Lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON-FR41, debidamente organizados de conformidad con la modificación a realizar</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal y/o vigencias futuras cuando aplique</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorando Interno de Solicitud de Adición y Prórroga. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Adición. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Solicitud de Modificación y/o Cesión. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Modificación. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Modificación-Suspensión. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Modificación-Sesión u Otro Si. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Terminación Anticipada de acuerdo mutuo. (Cuando aplique) <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>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</p> <p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en la solicitud de modificación, la</p>	<p>Supervisor y/o el interventor del contrato</p> <p>Coordinador (a) del GGC</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC Enlace</p>	<p>Documentos relacionados en la Lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON-FR41, de conformidad con la modificación a realizar</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal y/o vigencias futuras cuando aplique</p> <p>Memorando Interno de Solicitud de Adición y Prórroga/Modificación/sesión/suspensión/Otro si/o terminación anticipada cuando aplique</p> <p>Correo electrónico institucional con solicitud de ajustes y retroalimentación de la revisión realizada.</p> <p>Correo electrónico institucional dando el aval de radicación en el sistema de Gestión Documental</p>
-----------------	---	--	--	--

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

		<p>normatividad legal vigente y la lista de chequeo de la modificación solicitada?</p> <p>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 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</p> <p>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.</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continúa con la actividad No. 4</p> <p>Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad</p>		
--	--	--	--	--

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

<p>4 PC</p>	<p>Verificar versión final de los estudios y documentos previos</p>	<p>Una vez remitida la documentación relacionada en la actividad anterior, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC designado por el (la) Coordinadora del GGC, revisará la solicitud de modificación y los documentos que la complementan según la lista de chequeo, con la finalidad de mitigar el riesgo de adelantar modificaciones contractuales que no guarden coherencia con el contrato inicial, para esta actividad el enlace de la dependencia requirente deberá remitir mediante correo electrónico institucional los documentos de la Lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON-FR41, de conformidad con la modificación a realizar</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>¿Los documentos se encuentran conforme a lo establecido en el contrato, la normatividad legal vigente y la lista de chequeo de la modificación solicitada?</p> <p>SI: Una vez realizada la revisión final se observa que la documentación 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 cuenta con el respectivo aval para continuar con el respectivo trámite. Pasa a la actividad No. 5</p> <p>NO: Una vez realizada la revisión final 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 supervisor y/o interventor del contrato, convenio y/o orden de compra, que requiere ajustes para continuar con el respectivo trámite</p> <p>Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se debe seguir con esta actividad hasta que el Gestor de</p>	<p>Gestor de Operaciones contratista GGC</p> <p>Enlace</p> <p>Supervisor interventor</p>	<p>y/o del</p> <p>y/o</p> <p>Correo electrónico institucional con ajustes o recomendaciones frente a la revisión realizada</p> <p>Correo electrónico institucional dando el aval de radicación en el sistema de Gestión Documental</p>
-------------------------------	---	--	--	--

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

		Operaciones y/o contratista del GGC del correspondiente aval para la radicación en el sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.		
5	Radicar solicitud de Contratación	<p>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 (a) del GGC, con una antelación mínimo de 5 días hábiles a la fecha prevista para el trámite de la modificación.</p> <p>Los documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación:</p> <p>Los documentos relacionados en la Lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON-FR41, de conformidad con la modificación a realizar.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal y/o vigencias futuras cuando aplique</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorando Interno de Solicitud de Adición y Prórroga. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Adición. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Solicitud de Modificación y/o Cesión. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Modificación. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Modificación-Suspensión. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Modificación-Sesión u Otro Si. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Terminación Anticipada de acuerdo mutuo. (Cuando aplique) <p>Los documentos relacionados anteriormente 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</p>	<p>Enlace</p> <p>Supervisor y/o interventor del contrato</p> <p>Coordinador (a) GGC</p> <p>Gestor de operaciones o contratista del GGC.</p>	<p>Solicitud de modificación radicada en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin por parte de la dependencia solicitante</p> <p>Documentos relacionados en la Lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON-FR41, de conformidad con la modificación a realizar.</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

		<p>gestor de operaciones designado para el trámite por el (la)Coordinador (a) del GGC.</p> <p>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.</p>		
6 PC	<p>Aprobar Hoja de vida de la función pública SIGEP. (aplica para cesión de contrato)</p>	<p>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.</p> <p>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</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>¿La hoja de vida del cesionario se encuentra conforme a lo dispuesto por Función Pública?</p> <p>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</p> <p>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 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</p> <p>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.</p>	<p>Supervisor y/o interventor del contrato, convenio y/o orden de compra</p> <p>Gestor de Operaciones y/o contratista designado del Grupo de Gestión de Contratación.</p>	<p>Hoja de vida de la función pública SIGEP aprobada y firmada.</p> <p>Correo electrónico con la solicitud de verificación</p> <p>Correo electrónico institucional con las observaciones y ajustes.</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

		Esta actividad solo solo aplica para la cesión de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.		
7	Elaborar el certificado de Idoneidad y/o objeto igual (cuando aplique)	<p>Una vez se cuente con los documentos relacionados en la actividad No. 4, 5 y 6,, 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Coordinador(a) del GGC.</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p>	<p>Formato GCON-FR18</p> <p>Certificación de idoneidad-objeto igual suscrita por el director (a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p>
8	Publicar y aprobar la Solicitud de Modificación y los documentos soporte en la plataforma del SECOP II o TVEC	<p>Una vez el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, cuente con los documentos relacionados en la actividad anterior, publicará la respectiva solicitud de modificación, conforme a lo establecido en el Formato GCON-FR41 «Lista de chequeo Modificaciones Contractuales» en la sección "MODIFICACIONES DEL CONTRATO" de la Plataforma del SECOP II, del respectivo, los anteriores según las políticas y lineamientos de CCE.</p> <p>Los documentos para publicar son los siguientes:</p> <p>Documentos relacionados en la lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON-FR41, de conformidad con la modificación a realizar</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal y/o vigencias futuras cuando aplique</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC</p> <p>Coordinador (a) del GGC</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p> <p>Contratista</p>	<p>Documentos relacionados en la Lista de chequeo Modificaciones Contractuales GCON-FR41, de conformidad con la modificación a realizar</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal y/o vigencias futuras cuando aplique</p> <p>Memorando Interno de Solicitud de Adición y Prórroga/Modificación/sesión/suspensión /Otro si/o terminación</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorando Interno de Solicitud de Adición y Prórroga. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Adición. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Solicitud de Modificación y/o Cesión. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Modificación. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Modificación-Suspensión. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Modificación-Sesión u Otro Si. (Cuando aplique) ✓ Memorando Interno de Terminación Anticipada de acuerdo mutuo. (Cuando aplique) <p>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</p> <p>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.</p> <p>Realizado lo anterior, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, realizará la consulta en TVEC para verificar que efectivamente la Mesa de Servicio cargo la modificación en la Orden de Compra respectiva.</p>	<p>anticipada cuando aplique</p> <p>Modificación contractual aprobada en la plataforma SECOP II y/o TVEC</p> <p>Modificación contractual rechazada en la plataforma SECOP II</p> <p>URL de carga de solicitud de modificación de la Orden de Compra de CCE</p> <p>Documento de Modificación de la Orden de Compra, suscrita por las partes. (TVEC)</p>
--	--	---	--

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

9	Realizar la Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) del cesionario (Aplica únicamente para cesiones de contrato)	<p>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, remite a el Técnico Asistencial y/o Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC, la información de los datos del contratista que 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.</p> <p>Si el Cesionario prefiere otra ARL, deberá reportarlo al) Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC y allegar el certificado de afiliación vigente.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Técnico asistencial y/o gestor de operaciones y/o contratista, encargado del trámite de afiliaciones a ARL</p>	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)	<p>Una vez el contrato se encuentre firmado en SECOP II, el Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC mediante correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Gestión Financiera Interna solicitará la expedición del Registro Presupuestal - RP, para ello se enviará a su vez el enlace del contrato electrónico aprobado con el fin de que el funcionario del Grupo de Gestión Financiera Interna verifique el contrato, la modificación y los documentos que soportan la mismo, el cual será cargado en la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o contratista del GGC</p> <p>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Financiera Interna</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de expedición de RP</p> <p>Registro Presupuestal expedido y cargado en SECOP II y/o TVEC</p>
11 PC	Cargar validar y aprobar las garantías solicitadas en SECOP II y/o TVEC	<p>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 requerente tal situación, con la finalidad de que este solicite al contratista la gestión y posterior cargue en Secop II de las garantías solicitadas en la modificación.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Una vez se encuentra firmado el contrato y conforme a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato,</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC</p>	<p>Garantías cargadas y aprobadas en SECOP II.</p> <p>Garantías rechazadas en SECOP II para ajuste.</p> <p>Captura de pantalla del registro de</p>

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

		<p>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</p> <p>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.</p> <p>¿Las garantías publicadas corresponden a lo establecido en la Solicitud de Modificación del respectivo contrato, convenio y /o orden de Compra?</p> <p>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, 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,</p> <p>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.</p> <p>Una vez se realice el ajuste realizado se ejecutará de nuevo esta actividad.</p> <p>La aprobación de la póliza que ampara la respectiva modificación de las Órdenes de Compra deberá realizarse mediante el formato GCON-FR50" ACTA DE</p>	<p>validez de la Garantía.</p> <p>Órdenes de compra GCON-FR50" Acta de Aprobación de Póliza de Garantía Única", publicada en la TVEC</p>
--	--	--	--

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

		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.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR09
	FORMATO	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Versión:	04
			Fecha:	21/12/2023

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
04	21 de diciembre de 2023	Se actualiza el procedimiento contemplando ajustes de acuerdo con la normatividad vigente.	Moisés Cuca Suarez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Esperanza Rodriguez Roldan Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Contractual Fecha: 21 de diciembre de 2023</p>	<p>Aura María Gómez de los Ríos Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación Fecha: 21 de diciembre de 2023</p>	<p>Isabel Cristina Estrada Gonzalez Directora (e) de la Dirección Administrativa y Financiera Fecha: 21 de diciembre de 2023</p>