




CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		Versión inicial del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dahiana Alejandra Rodríguez Toro / Contratista / Proceso Gestión Contractual	Rubby Cecilia Durán Maldonado / Subdirectora de Contratación / Proceso Gestión Contractual	Rubby Cecilia Durán Maldonado / Subdirectora de Contratación / Proceso Gestión Contractual Germán Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Código: 11-PT-03	
		Versión: 1	Página: 2 de 9
		Vigente desde: 25-07-2019	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la modificación de los contratos suscritos de la Personería de Bogotá D.C. de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de la solicitud de modificación contractual y va hasta la publicación de la minuta o acta de modificación.

3. DEFINICIONES

Acta de Reinicio: Documento suscrito por el(la) supervisor(a) del contrato y el(la) contratista para reanudar la ejecución del contrato que se encontraba suspendido.

Acta de Suspensión: Documento suscrito por el(la) ordenador(a) del gasto, el(la) supervisor(a) y el(la) contratista, como medida excepcional y temporal encaminada a reconocer las situaciones de fuerza mayor, de caso fortuito o de interés público, que de forma suficiente y justificada originen un estado de parálisis del contrato estatal.

Adición: Documento suscrito por el(la) ordenador(a) del gasto y el(la) contratista, previa solicitud del(la) supervisor(a) debidamente justificada cuyo fin es la modificación al contrato que se realiza con el fin de aumentar el valor del mismo por razones del servicio o de la imprevisibilidad, previo acuerdo entre los mismos, para garantizar la buena ejecución y los objetivos perseguidos con la contratación.


Cesión: Documento suscrito por el(la) ordenador(a) del gasto, supervisor(a) y contratista por medio de la cual una persona natural o jurídica (cedente) transmite a otra persona natural o jurídica (cesionario) la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Documento que emite el Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato.

Certificado de Registro Presupuestal - CRP: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso económico adquirido como consecuencia de la suscripción de un contrato, aceptación de oferta, orden de compra o cualquier otro compromiso.

Garantía: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: póliza de seguros; fiduciaria mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento; endoso en garantía de títulos valores y depósito de dinero en garantía

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Código: 11-PT-03	
		Versión: 1	Página: 3 de 9
		Vigente desde: 25-07-2019	

Modificación al contrato: Es el cambio sustancial que se realiza durante la ejecución del contrato con el propósito de evitar la paralización o afectación del servicio público, la cual se materializa a través de un “Otrosí” motivado por la necesidad de una adición, prórroga o modificación.

Prórroga: Documento suscrito por el(la) ordenador(a) del gasto y el(la) contratista, previa solicitud del(la) supervisor(a) debidamente justificada con el fin de realizar una modificación al contrato que consiste en aumentar el plazo de ejecución de un contrato que se encuentra en ejecución, para garantizar la buena ejecución y los objetivos perseguidos con la contratación.

Otrosí: Documento en el cual se consignan las modificaciones realizadas al contrato que se encuentra en ejecución y es suscrito por el(la) ordenador(a) del gasto y el(la) contratista.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

Suspensión: Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del(de la) contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán, como medida excepcional y temporal reconocer las situaciones de fuerza mayor, de caso fortuito o de interés público, que de forma suficiente y justificada originen un estado de parálisis del contrato estatal pactada durante un tiempo determinado.

Terminación anticipada por mutuo acuerdo: Documento suscrito por el(la) ordenador(a) del gasto, el(la) supervisor(a) del contrato y el(la) contratista por el cual se realiza la acción de finalizar un contrato de común acuerdo por el contratante y el(la) contratista antes de concluir el plazo de ejecución del mismo.

Terminación unilateral: Es la acción de terminar el contrato antes del vencimiento del plazo de ejecución, se realiza a través de acto administrativo debidamente motivado que dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos consignados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

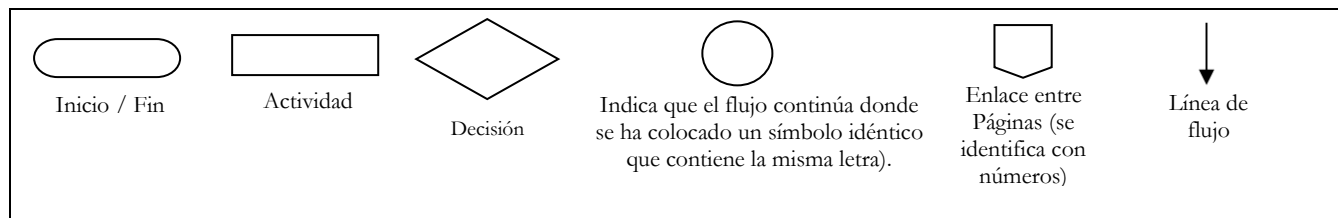
- 4.1 El contrato podrá ser modificado a través de la figura del Otrosí, siempre y cuando su plazo de vigencia no haya vencido
- 4.2 La solicitud de modificación contractual será suscrita por el(la) supervisor(a) del contrato y cuando corresponda a la adquisición de un bien o servicio de un proyecto de inversión, deberá contar con el VoBo del (de la) Gerente de dicho proyecto.
- 4.3 Toda modificación contractual, se deberá justificar con los soportes técnicos, jurídicos y/o financieros que la respalden y adjuntar los soportes necesarios para la evaluación de dicha solicitud.
- 4.4 La solicitud de modificación contractual deberá radicarse en la subdirección de contratación con la debida antelación y dentro del plazo de ejecución contractual.
- 4.5 Cuando se considere necesario realizar una adición y/o prórroga de contrato, se debe tener en cuenta que de conformidad con el inciso segundo del 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”.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



- 4.6 Una vez se realice la modificación contractual el(la) supervisor(a) deberá revisar la cobertura de las garantías suscritas a fin de establecer si es necesario el restablecimiento o ampliación de las mismas, en este caso, gestionará esta actividad con el(la) contratista y enviará para aprobación por el(la) ordenador(a) del gasto.
- 4.7 Ningún contrato podrá adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales, de conformidad con lo establecido en parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993
- 4.8 Para que se pueda suscribir la adición deberá existir certificado de disponibilidad presupuestal que la respalde.
- 4.9 Las adiciones obedecerán a circunstancias posteriores e imprevisibles a la suscripción del contrato.
- 4.10 Para que opere la cesión deberá existir mutuo acuerdo expreso de las partes o una causal legal que lo sustente
- 4.11 Sólo procederá la cesión si el cesionario demuestra las mismas o superiores calidades que ostentaba el cedente
- 4.12 Para que opere la suspensión temporal del contrato deberá mediar justificación del(la) contratista, avalada por el(la) supervisor(a) del contrato y aprobada por el(la) ordenador(a) del gasto. En la misma, se deberá establecer el término durante el cual se producirá la suspensión, así como la fecha exacta en que se reiniciará la ejecución contractual.
- 4.13 Sólo se podrá suspender la ejecución de las obligaciones contractuales por mutuo acuerdo de las partes.
- 4.14 Sólo será procedente la terminación del contrato en los casos contemplados en la ley o por mutuo acuerdo.
- 4.15 Cuando la terminación anticipada del contrato obedezca al mutuo acuerdo de las partes, deberá indicarse la justificación de la terminación anticipada.
- 4.16 Las solicitudes de modificación contractual deberán radicarse con la debida antelación ante la Subdirección de Contratación a fin de no afectar la prestación del servicio.

5 DESARROLLO





FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>1. Realizar solicitud de modificación contractual (adicción, prórroga, otrosí, cesión, terminación anticipada), anexando la correspondiente justificación y soportes respectivos. Si el contrato corresponde a un proyecto de inversión, gestionar firma del (de la) gerente del proyecto. Radicar en la Subdirección de Contratación.</p> <p>En caso de cesión, anexar la totalidad de los documentos del cesionario (los mismos solicitados para la suscripción del contrato original)</p>	Supervisor(a) del contrato	Solicitud modificaciones contractuales 11-FR-09
	<p>2. Revisar y verificar la consistencia de la información registrada en la solicitud de modificación, la justificación y los soportes allegados.</p> <p>En caso de cesión, anexar la totalidad de los documentos del cesionario (los mismos solicitados para la suscripción del contrato original)</p>	Subdirector(a) de Contratación	
	<p>¿La solicitud de modificación cumple con la consistencia, justificación y está debidamente soportada y la documentación está completa?</p> <p>Si: Realizar reparto a profesional designado(a) No: devuelve para ajustes</p>	Subdirector(a) de Contratación	Libro de reparto



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>3. En caso de adición, elaborar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal,</p>	<p>Profesional designado(a)</p>	<p>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 11-RE-10</p>
	<p>4. Expedir CDP y entregar al solicitante o gestionar traslados presupuestales (si es necesario)</p>	<p>Subdirector(a) de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.</p>	<p>CDP</p>
	<p>5. Verificar la documentación allegada. En caso de cesión, realizar la verificación del estado del (de la) contratista en reportes de autoridades públicas y verificación de experiencia e idoneidad (Prestación Servicios Personales), si aplica. Elaborar minuta de modificación o acta de suspensión o terminación anticipada por mutuo acuerdo, según corresponda y gestionar firmas</p>	<p>Profesional designado(a)</p>	<p>Minuta de modificación o acta de suspensión 11-RE-18 o terminación anticipada por mutuo acuerdo 11-RE-19 Verificación de Experiencia e Idoneidad (Prestación Servicios Personales) 11-FR-03 Verificación del estado del (la) contratista en reportes de autoridades públicas 11-FR-04</p>
	<p>6. Revisar y verificar la información de la minuta o actas</p>	<p>Ordenador(a) del gasto</p>	



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>¿Los documentos cumplen con los parámetros de calidad?</p> <p>No: devuelve para ajustes Si: suscribe y devuelve a profesional designado para firmas por el(la) contratista</p>	<p>Ordenador(a) del gasto</p> <p>Profesional designado(a)</p>	<p>Minuta de modificación o acta de suspensión o terminación anticipada por mutuo acuerdo</p>
	<p>7. Remitir el expediente contractual a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, para que expida el Registro Presupuestal, si corresponde a adición, de lo contrario continuar con el paso 9.</p>	<p>Profesional designado(a)</p>	
	<p>8. Expedir el registro presupuestal y devolver expediente al (a la) solicitante</p>	<p>Subdirector(a) de Presupuesto Contabilidad y Tesorería</p>	<p>Registro Presupuestal</p>
	<p>9. Cargar información de la modificación contractual y la documentación respectiva en SECOP. Si la contratación se celebra por SECOP II, enviar para aceptación de las partes, de lo contrario continuar con el paso 10.</p>	<p>Profesional designado(a)</p>	<p>Publicación</p>
	<p>¿La información y documentación cargada en SECOP II cumple con los parámetros de calidad y están completos?</p> <p>No: devolver para ajustes Si: acepta en SECOP II</p>	<p>Subdirector(a) de Contratación y Ordenador(a) del gasto</p>	<p>Aceptación o rechazo</p>

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.




FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD A[3] --> B[10. Verificar comunicación con aseguradora, gestionar ajustes y aprobación de garantías] B --> C[11. Realizar la gestión documental] C --> D([FIN]) </pre>	<p>10. Verificar que el(la) contratista comunique la modificación contractual ante la aseguradora que expidió garantías, si aplica, y gestionar ajustes y aprobación por el(la) ordenador(a) del gasto, si corresponde. Remitir acta a la Subdirección de Contratación para archivo. Continuar con la supervisión del contrato de acuerdo con la Guía de supervisión e interventoría de contratos. Si el contrato fue suspendido, realizar acta de reinicio y gestionar las firmas.</p>	Supervisor(a) del contrato	<p>Garantías ajustadas Acta de aprobación de la póliza 11-FR-41 Acta de Reinicio 11-RE-17</p>
	<p>11. Realizar la gestión documental de acuerdo con los procedimientos indicados.</p>	Auxiliar administrativo(a) de la Subdirección de Contratación	

6 CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Solicitud Modificaciones Contractuales	11-FR-09	Subdirector(a) de Contratación	Indefinido
2	Verificación de Estado del (la) Contratista en Reportes de Autoridades Públicas	11-FR-04	Subdirector(a) de Contratación	Indefinido
3	Acta de Aprobación de Póliza	11-FR-41	Subdirector(a) de Contratación	Indefinido
4	Solicitud Disponibilidad Presupuestal	11-RE-10	Subdirector(a) de Contratación	18 años
5	Verificación de Experiencia e Idoneidad (Prestación Servicios Personales)	11-FR-03	Subdirector(a) de Contratación	18 años
6	Acta de Reinicio	11-RE-17	Subdirector(a) de Contratación	Indefinido
7	Acta de Suspensión	11-RE-18	Subdirector(a) de Contratación	Indefinido

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Código: 11-PT-03	
		Versión: 1	Página: 9 de 9
		Vigente desde: 25-07-2019	

8	Acta Terminación Anticipada Mutuo Acuerdo	11-RE-19	Subdirector(a) de Contratación	Indefinido
---	---	----------	--------------------------------	------------

7 NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Decreto	1082	2015	Departamento Nacional de Planeación	Artículos del 2.2.1.1.2.1.1 al 2.2.1.1.2.1.5.

8 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación - LGEMC-01	05/09/2017	Colombia Compra Eficiente	Internet https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf
Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II	15 de marzo de 2019	Colombia Compra Eficiente	Internet