



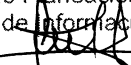






 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I22
		Versión: 2
	<b>Instructivo modificaciones contractuales</b>	Vigencia desde: 14 Octubre de 2011

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento
2	Octubre de 2011	Modificación de actividades, incluyendo redacción, inclusión de nuevos lineamientos generales, eliminación y ajuste de términos de glosario, eliminación formatos

<sup>1</sup> Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

<b>Elabora:</b>  Balkis Helena Wiedeman Giraldo - Oficina Asesora Jurídica   Flor Cecilia Forero Uribe - Referente GAR   Héctor Moreno – Analista SIG 	<b>Revisa:</b>  Carlos Arturo Ordóñez Castro Director de Planeación y Sistemas de Información  Luis Carlos Erera Tupaz Jefe Oficina Asesora Jurídica  Liliana Casas (Revisión de normalización SIG)  Sandra Jaber Martínez – Oficina Asesora Jurídica  Flor Cecilia Forero Uribe – Referente GAR 	<b>Aprueba:</b>   Letty Lea Maldonado – Subsecretaría de Planeación y Gestión.  
---	---	---

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I22
	<b>Instructivo modificaciones contractuales</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 Octubre de 2011

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:

Establecer el método, actividades y trámites que se deben seguir para realizar modificaciones a los contratos elaborados por la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, con el fin de dar cumplimiento al plan de contratación de la entidad.


### Responsable:

Oficina Asesora Jurídica y Áreas interesadas en la contratación.

## 2. INSTRUCCIONES:

### Lineamientos de Operación

- Para el desarrollo de este proceso es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo. Igualmente debe tenerse en cuenta lo establecido en el Manual de contratación de la Entidad.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) entre los que se encuentran SIPSE y ORFEO, o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención
- El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Gestión – Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
- Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades del presente instructivo, el responsable en cada caso, deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el Instructivo de conformación del expediente único de la Secretaría de Gobierno.
- La Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley (Portal de contratación a la vista y Sistema electrónico para la contratación pública-SECOP).
- Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación, en los casos que aplique.
- Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de gestión documental.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I22
	<b>Instructivo modificaciones contractuales</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 Octubre de 2011

- Los expedientes que se requieran para el trámite de las modificaciones, serán entregados en forma física a la persona responsable de contratos de la Oficina Asesora Jurídica.
- La responsabilidad del impulso del proceso y trámite de los documentos es del gestor del proyecto o responsable del área solicitante.

#### **Glosario:**

- 1. ADICIÓN:** Como su nombre lo indica es una modificación cuyo objeto es adicionar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV<sup>2</sup> y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
- 2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quién haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.

#### **3. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:**

El certificado de registro presupuestal es el documento mediante el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

- 4. CESION:** La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad<sup>3</sup>, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.


La Ley 80 de 1993 prevé en su artículo 9º la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles.

1. Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
2. Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho imprevistas la justifiquen razonadamente, aún cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento

<sup>2</sup> Inciso 2º del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

<sup>3</sup> Inciso 3º, artículo 41 de la ley 80 de 1993.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I22
	<b>Instructivo modificaciones contractuales</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 Octubre de 2011

de los requisitos de legalización y ejecución.

**5. OTROSÍ** Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos. Mediante la celebración de un Otrosí no puede modificarse el objeto del contrato, ni desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada.

**6. PRÓRROGA** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero. Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

**7. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. .

El registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afecten el presupuesto.


El registro presupuestal constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato (art. 41 de la ley 80/93 y 26 del Decreto reglamentarios 679/94).

**8. SUSPENSIÓN:** Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.


Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.


La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incidirá en su fecha de terminación, toda vez que el tiempo suspendido postergará en un término igual a la fecha de terminación del contrato.

**9. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO** Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato están: **a)** cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado, **b)** porque circunstancias ajenas a las partes no se requiere que la prestación del servicio continúe.


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I22
	<b>Instructivo modificaciones contractuales</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 Octubre de 2011

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Supervisor del contrato	Realiza la solicitud de modificación contractual (adición, prórroga, otrosí, cesión, terminación anticipada), anexando la correspondiente justificación y soportes respectivos.
2	Gestor/Gerente de proyecto o responsable en el Área solicitante	Incluye la solicitud, justificación y soportes en el sistema de información de la entidad, con destino a la Oficina Asesora Jurídica.  Nota: los dos pasos anteriores deben realizarse con la debida anticipación para que se radiquen los documentos dentro del tiempo establecido en el paso 4 del presente instructivo.
3	Oficina Asesora Jurídica	Realiza análisis jurídico, solicita al Gestor o responsable los ajustes respectivos (en caso que los requiera), o realiza sus observaciones.
4	Gestor/Gerente de proyecto o responsable en el Área solicitante	En caso de adición gestiona la expedición de la viabilidad (cuando aplique) y el CDP y allega a la Oficina Asesora Jurídica, los documentos requeridos de acuerdo a lista de chequeo.  <b>Nota 1:</b> cuando la modificación corresponda a una cesión, se deberán anexar la totalidad de documentos del Cesionario, es decir los mismos que fueron solicitados para la suscripción del contrato al contratista original(Cedente).  <b>Nota 2:</b> La radicación tanto en físico como en el sistema de la solicitud de modificación con todos sus soportes, deberá realizar mínimo con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha en que se requiere su ejecución.
5	Oficina Asesora Jurídica	 Revisa la solicitud de modificación, los soportes que se anexan, el documento que se allega físico con el documento incluido en el sistema de información de la entidad y los documentos soporte de la misma, los cuales deben estar completos de conformidad con la lista de chequeo para modificaciones contractuales . Si los documentos no se ajusten a los requisitos de modificación contractual, serán devueltos al Gestor del proceso para que se subsanen las deficiencias y los remita nuevamente.  Nota: si los documentos correspondientes al contrato no se encuentran digitalizados en el Sistema se debe anexar el Expediente Físico respectivo.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I22
	<b>Instructivo modificaciones contractuales</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 Octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Oficina Asesora Jurídica	Una vez se cumpla lo anterior, elabora la minuta de la modificación y tramita las firmas respectivas.
7	Oficina Asesora Jurídica	Contacta al contratista para firma de la modificación contractual e indicaciones sobre su legalización.
8	Supervisor	Realiza seguimiento de la legalización de la modificación hasta que se concluya este trámite.  El Supervisor deberá realizar las acciones y requerimientos necesarios para que la legalización de la modificación se realice dentro de los términos establecidos en el mismo  Si la legalización se realiza en forma oportuna se procede al paso 11, de lo contrario sigue el paso 9.
9	Supervisor del Contrato	Emite informe sobre la situación de no legalización oportuna del contrato a la Oficina Asesora Jurídica, anexando los soportes respectivos, sobre los requerimientos realizados al contratista..
10	Oficina Asesora Jurídica	Requiere al contratista para el cumplimiento de los trámites de legalización de la modificación.  En caso que el contratista no de respuesta efectiva a este requerimiento la Oficina Asesora Jurídica realizará el trámite de declaratoria de incumplimiento, según lo establecido en la normatividad vigente.
11	Oficina Asesora Jurídica	Se procede al cargue de los datos que contienen la modificación del contrato en el Sistema de Información de la entidad y en el SECOP.  Genera en el sistema de información reporte correspondiente a la solicitud de registro presupuestal RP, si aplica.  Remite Expediente y/o documentos respectivos a financiera (en caso de que la modificación presupuestal requiera expedición de Registro presupuestal –RP) y se continúa el paso 12. En caso contrario se procede con el paso 13 de este instructivo.
12	Dirección Financiera	Emite Registro Presupuestal  Devuelve Expediente y/o documentos respectivos a la Oficina asesora Jurídica para que se continúe con la legalización de la modificación.
13	Oficina Asesora Jurídica	Recibe los documentos de legalización por parte del contratista y/o el expediente del contrato por parte de la

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I22
	<b>Instructivo modificaciones contractuales</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 Octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Dirección Financiera (cuando apliquen). Si éstos se encuentran correctos los aprueba, en caso contrario informa al contratista y si es el caso devuelve los documentos de legalización y se remite al paso 8 del presente instructivo.</p> <p>Nota: si no se requieren ninguno de los documentos anteriores se continúa con el paso 14.</p>
14	Oficina Asesora Jurídica	Entrega el expediente y/o documentos respectivos a Gestión Documental para que esta proceda de acuerdo con el Instructivo para la conformación y manejo del Expediente único del contrato e informa al Supervisor sobre la legalización de la modificación, a través del aplicativo establecido.
15	Supervisor del Contrato	Continúa con la supervisión del contrato, de acuerdo a lo establecido en el instructivo respectivo y en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno.
		FIN

#### 4. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<a href="#">1D-GAR-F61</a>	Documento de solicitud de modificaciones