

	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: P4_C
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	FECHA: 18/01/2024
		Página 1 de 6

### 1. OBJETIVO:

Establecer y describir las actividades, responsables y registros para adelantar las modificaciones a las que haya lugar en un contrato o convenio en ejecución, que se encuentre en ejecución dentro de la Agencia.

### 2. ALCANCE:

Inicia con el análisis de la modificación contractual realizada por el supervisor del contrato o convenio, y finaliza con la modificación realizada.

### 3. GENERALIDADES:

1. La planeación de la contratación debe estar enmarcada en criterios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del tesoro público distrital, es por esto por lo que se debe considerar lo establecido en el Decreto No. 492 del 15 de agosto de 2019.
2. Las dependencias que requieran modificaciones contractuales deberán revisar el principio de planeación esto es que las actuaciones de la Agencia Atenea obedecerán a una estricta preparación y maduración de proyectos, a través de la consideración anticipada de su necesidad y estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, formulará planes de ejecución de los recursos y de manera previa a cada contratación. El área técnica solicitante realizará los estudios técnicos y de mercado que resulten necesarios, a efectos de justificar la conveniencia técnica y económica, y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, así como de las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad. Independientemente de la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad y el régimen aplicable, todo proceso deberá contar con los estudios del sector y del mercado previos que soporten el costo, el presupuesto, la naturaleza de los oferentes y los procesos y procedimientos que se deban surtir.
3. Las dependencias que requieran modificaciones contractuales deberán revisar lo establecido en el Manual de Contratación de la Agencia para efectos de estas.
4. Las modificaciones contractuales deben contar con la respectiva apropiación presupuestal, cuando a ello hubiere lugar.
5. Las actividades relacionadas en el presente procedimiento deberán aplicarse a los contratos y/o convenios realizados a través de todas las modalidades de contratación.
6. En las solicitudes de modificación contractual requeridas por las diferentes dependencias, deben tener en cuenta la lista de chequeo vigente, descrita en el numeral "4. Anexos"

	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: P4_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA: 18/01/2024
		Página 2 de 6

7. El Supervisor del contrato, deberá revisar la Resolución N° 018 del 2022, por medio de la cual se regula el comité de contratación o la vigente aplicable y validar si la modificación requiere previamente presentarse a consideración del Comité de Contratación.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Analizar la necesidad de modificación, realizando la planeación y revisión del contrato o convenio.	Supervisor del Contrato o Convenio	Formato de solicitud de modificación contractual
2	Elaborar la solicitud de modificación ¿Verificar si se requiere de una adición? Si: pasar a la siguiente No: Pasar a la actividad 5.	Supervisor del Contrato o Convenio	Formato de solicitud de modificación contractual
3	Remitir a la Subgerencia Financiera solicitando el certificado de disponibilidad presupuestal CDP, la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal debe realizarse a través de correo electrónico: <a href="mailto:solicitudespresupuesto@agenciaatenea.gov.co">solicitudespresupuesto@agenciaatenea.gov.co</a> , establecido por la Subgerencia Financiera (Aplica únicamente para adiciones)	Supervisor del Contrato o Convenio	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica Para Gastos de Funcionamiento e Inversión Atenea y/o Fondo Cuenta
4	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional de la Subgerencia de Gestión Financiera	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica Para Gastos de Funcionamiento e Inversión Atenea y/o Fondo Cuenta
5	Radicar mediante la plataforma de correspondencia que tenga la Agencia, la solicitud de modificación del contrato o convenio junto con los documentos según la lista de chequeo que soportan la modificación, de acuerdo con el procedimiento establecido para cada modalidad de contratación.	Supervisor del contrato	Memorando Radicación de solicitud de modificación
6	Recibir la solicitud de modificación del contrato o convenio junto con los documentos según la lista de chequeo que soportan la modificación y trasladarla al profesional líder del proceso de gestión contractual para su asignación en reparto.	Técnico -Contractual de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Memorando de radicación a través de correo electrónico o plataforma de gestión documental
7	Recibir la solicitud de modificación del contrato o convenio junto con los documentos según la lista de chequeo que soportan la modificación.	Profesional - Contractual de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Memorando de radicación a través de correo electrónico o plataforma de gestión documental

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8 P.C	Revisar la solicitud de modificación del contrato o convenio y los documentos que soportan la modificación.  ¿Los documentos están acordes?  Si: Pasar a la actividad 9, No: Regresar a la actividad 5	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Devolución a través de plataforma de gestión documental o correo electrónico
9	Elaborar la minuta de modificación contractual	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Minuta de modificación Contractual Modelo de Terminación Anticipada y Liquidación de Contrato
10	Diligenciar y cargar la minuta de modificación y de soportes requeridos en la plataforma SECOP I o SECOP II, según corresponda.  ¿La modalidad de contratación debe tramitarse por secop II?  Si: Enviar a flujos de aprobación en el SECOP. Pasar a la actividad 11. No: Fin del procedimiento	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro modificación en la plataforma SECOP I o SECOP II
11 P.C	Verificar que la información diligenciada se encuentre acorde con la solicitud.  ¿la información diligenciada está acorde con la solicitud?  Si: Pasar a la actividad 12 No: Regresar a la actividad 9.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro envío a flujos de aprobación
12	Verificar si la modificación requiere registro presupuestal  ¿La modificación requiere registro presupuestal?  SI: Solicitar el certificado de registro presupuestal, CRP de acuerdo con el procedimiento de solicitud de CDP y CRP de la Subgerencia de Gestión Financiera. Pasar a la actividad 13 No: Pasar a la actividad 14.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Expedición del Certificado de Registro Presupuestal -CRP y Certificado de ARL (cobertura ampliada)
13	Expedir y enviar el certificado de registro presupuestal (CRP)	Profesional de la Subgerencia de Gestión Financiera	Solicitud Certificado del Registro Presupuestal (CRP)
14	Revisar si el contrato requiere pólizas y ampliación de ARL para legalización del contrato.  ¿Se requiere póliza o ampliación?  Si, proceder con la actividad 15. No. Pasar a la actividad 18	Profesional de la Subgerencia de Gestión Financiera	Solicitud Certificado del Registro Presupuestal (CRP)

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15	Solicitar al contratista del cargue de pólizas con términos ajustados a la modificación en la plataforma SECOP II	Profesional de Subgerencia de Gestión Administrativa y Supervisor del contrato o Convenio.	Registro cargue de pólizas en la plataforma SECOP II
16	Revisar y Aprobar las pólizas en la plataforma SECOP II. ¿La información de la póliza esta acorde con lo requerido?  Si. Pasa a la siguiente actividad No. Se devuelve a la actividad 15.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro de aprobación en la plataforma SECOP II
17	Adelantar el proceso de legalización de la modificación solicitada.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro de legalización en la plataforma SECOP II
18	Informar al supervisor del contrato que se encuentra realizada la modificación.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico informando al supervisor.
	Fin		

Punto de Control: P.C.

**5. RESULTADO FINAL:** Modificación contractual realizada y aprobada.

**6. DEFINICIONES:**

**Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP:** Documento expedido que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal.

**Certificado de registro presupuestal – CRP:** Certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

**Garantías:** Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas de ATENEA, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato. 18. Idoneidad o eficiencia: Aptitud del producto para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado."(Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 6).

	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: P4_C</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	<b>FECHA: 18/01/2024</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

**Modificación:** Es la variación de ciertas condiciones inicialmente pactadas en los contratos estatales, cuando sea necesario para lograr la finalidad de estos, en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve. La modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la ley, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales a los que sirve la contratación estatal. Dicha modificación no puede ser de tal magnitud que altere la esencia del contrato y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico, puesto que en este evento ya no se estaría en presencia de una modificación, sino ante la celebración de un nuevo contrato. Los tipos de modificaciones más comunes son la adición, prórroga y otro sí.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

**Constitución Política de Colombia 1991:** Norma de normas. Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios, objeto y control de la función administrativa), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).

**Decreto Ley 1421 de 1993:** Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

**Código Civil y Código de Comercio:** Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

**Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Ley 190 de 1995:** Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción).

**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.

**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.

**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Decreto 1082 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

**Ley 2097 de 2021:** Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACION CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: P4_C
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA: 18/01/2024
		Página 6 de 6

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P4_C	Solicitud de Modificación Contractual
F2_P4_C	Minuta de Modificación Contractual
F3_P4_C	Modelo de Terminación Anticipada y Liquidación de Contrato
GF-FT-01	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica Para Gastos de Funcionamiento e Inversión Atenea y/o Fondo Cuenta
GF-FT-02	Solicitud Certificado de Registro Presupuestal CRP

## 9. ANEXOS:

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/01/2023	V2 GCL-PR-04	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.  El formato de Solicitud de modificación contractual, se incluye la nota relacionada con el uso del formato de Modelo de Terminación y Liquidación de Contrato. El formato de Modificación Contractual, se le incluye en el nombre la palabra minuta. El formato de Modelo de Terminación y Liquidación de Contrato, se le incluye la aclaración que es para terminación anticipada y se elimina del procedimiento de liquidaciones y pasa a ser parte de este procedimiento.
17/11/2022	V1 GCL-PR-04	Ajuste del documento de acuerdo con lo establecido en el manual de imagen de la Agencia.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Cindy Lorena Sánchez Calderón	Profesional Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	18/01/2024
Revisó	Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez	Profesional Universitario Subgerencia de Gestión Administrativa	18/01/2024
Aprobó	Andrés Mauricio Benavides Bonilla	Subgerente de Gestión Administrativa	18/01/2024