

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

1. OBJETIVO

Expedir la modificación contractual mediante la revisión, suscripción y publicación de la modificación contractual (prórroga, cesión, adición, otrosí, terminación anticipada, suspensión) dando cumplimiento a la normatividad legal vigente con el fin de atender la necesidad de la entidad y los requerimientos de las dependencias.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la modificación del contrato o convenio por parte del supervisor, continua con la revisión de la modificación contractual, seguido de la presentación al Comité Asesor de Contratación cuando aplique, sigue con la suscripción de la minuta y publicación en SECOP y termina con la comunicación al supervisor o interventor.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica tanto a nivel central y a nivel desconcentrado.

4. BASE DOCUMENTAL

- Memorando de solicitud de la modificación y/o novedad contractual.
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (Cuando aplique) - GFFT01
- Registro Presupuestal del Compromiso (SIIF)
- Formato de Acta de aprobación de garantías (Cuando aplique) - GCFT06
- Comunicación modificación contractual - GCFT18
- Manual de Contratación RNEC - GCMN01
- Manual de Contratación FRR - GCMN02
- Guía de Supervisión e interventoría Registraduría Nacional del Estado Civil RNEC – FRR GCGU01.
- Acta de suspensión FRR y RNEC - GCFT04
- Acta de reinicio FRR y RNEC - GCFT03

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991 art 209 <i>“por el cual se dan lineamientos para la función administrativa”.</i>	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
Ley 80 de 1993 <i>“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.</i>	Toda la norma.
Ley 1150 de 2007 <i>“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”.</i>	Toda la norma.
Ley 1474 de 2011 <i>“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de</i>	Toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

<i>prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”</i>	
Ley 1952 de 2019 <i>“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”</i>	Toda la norma.
Decreto 1082 de 2015 <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.</i>	Toda la norma.

6. DEFINICIONES

Prórroga: Ampliación del plazo total de ejecución del contrato o convenido o del plazo de cumplimiento parcial de las obligaciones pactadas.

Adición: Modificación en el valor del contrato o convenio que lo acrece.

Otrosí: Aclaración al texto del contrato, para corregir o precisar la redacción de las cláusulas, que no implica variación en la voluntad de las partes.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

Modificación: Cambio de algunas de las cláusulas del contrato, distintas a la ampliación del plazo o valor o la aclaración o corrección de su texto.

Cesión: Consiste en ceder a otra persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal los derechos y deberes contraídos dentro de un Contrato.

Plazo de ejecución del contrato: Fijación de los términos o plazos límites en los que las partes deberán cumplir las obligaciones derivadas del contrato.

Las demás establecidas en la normativa vigente.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 7.1. Todos los usuarios de este procedimiento deberán velar por el cumplimiento y uso de los procedimientos y formatos vigentes asociados a la Gestión Contractual.
- 7.2. La justificación de una modificación debe contener todos los datos necesarios que permitan establecer el objeto de la modificación y las condiciones a ajustar, con el respectivo soporte, jurídico, técnico y en los casos que aplique económica, es decir lo que se desea modificar y las razones de hecho o derecho que llevan a la Entidad a realizar la modificación.
- 7.3. 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.
- 7.4. Mediante la suscripción de modificaciones contractuales, no se podrá modificar el objeto pactado ni desvirtuar la naturaleza del contrato o convenio.
- 7.5. La adición de un contrato no puede superar el 50% del valor inicial expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

- 7.6. Las modificaciones contractuales solo podrán tramitarse y suscribirse antes del vencimiento del respectivo plazo de ejecución.
- 7.7. Para dar trámite a la cesión, es necesario que el supervisor o interventor certifique el recibo a satisfacción de los servicios realmente prestados por el cedente e informe de ello en la justificación anexa a la solicitud de cesión.
- 7.8. Revisar que el contratista aporte las pólizas las cuales amplían las vigencias y/o la suma asegurada en caso de existir prórroga o adición al contrato y que estas estén vigentes hasta la liquidación del contrato.
- 7.9. En cualquiera de los casos de modificación contractual la supervisión o interventoría del contrato o convenio deberán aportar los documentos actualizados del contratista (certificado de existencia y representación legal, acreditación de parafiscales, antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales entre otros.)
- 7.10. Si durante la ejecución del contrato o convenio surge la necesidad de suspenderlo el supervisor o interventor deberá informar al Ordenar del Gasto suscribir la respectiva acta de suspensión indicando el termino exacto de inicio de la suspensión, fecha de reinicio o terminación de esta.
- 7.11. El supervisor o interventor deberá requerir y exigir al contratista que actualice la vigencia de las garantías con coacción de la suspensión y posterior reinicio la cual deberá ser remita a la Oficina Jurídica o la que haga sus veces.
- 7.12. Si durante el desarrollo del contrato o convenio se presentan circunstancias excepcionales y especiales debidamente fundamentadas por parte del contratista, que impidan la continuidad de la ejecución del objeto a cargo del mismo, así como en aquellos eventos en que en la ley disponga lo pertinente, la Entidad podrá autorizar la cesión del contrato o convenio, siempre y cuando el cesionario propuesto cumpla todos los requisitos exigidos en los estudios previos y/o pliegos de condiciones o documento de invitación o equivalente.
- 7.13. Debe tenerse en cuenta que la cesión es de carácter excepcional, porque el contrato se fundó en unas necesidades contenidas en estudios y documentos previos, en virtud de los cuales en el marco de selección objetiva se determinó que el contratista elegido sería el mejor ejecutor del objeto contractual para satisfacer la necesidad pública correspondiente.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

- 7.14. Cuando se requiera realizar la cesión del contrato o convenio, el interventor o supervisor elaborará un concepto previo de viabilidad, en el cual se establezca que las razones que motivan la cesión tienen un asidero sólido que la imponen, es decir, donde se determine que para la interventoría o supervisión hay un fundamento eficaz que viabiliza la decisión para el ordenador del gasto. En ese mismo concepto, el interventor/supervisor tendrá que verificar y manifestar que el potencial cesionario seleccionado, cumple todos los requisitos y condiciones para continuar de manera idónea la ejecución del contrato o convenio, al tener iguales o mejores condiciones que el potencial cedente.
- 7.15. Si el contrato se generó con ocasión de un proceso de selección, deben verificarse las calidades y condiciones del potencial contratista frente a lo requerido en su momento en el respectivo pliego de condiciones o documento de invitación o equivalente. Cuando la cesión de contrato se realice o aplique sobre un contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia.
- 7.16. Cuando la Cesión del contrato o convenio haya sido perfeccionada deberá publicarse en la plataforma SECOP, el Grupo Contratos o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, solicitará al Grupo Presupuesto el correspondiente registro presupuestal, y al área solicitante los demás documentos que permitan adelantar todos los trámites pertinentes para su legalización. Lo anterior, sin perjuicio de la revisión que deba hacer el supervisor o interventor, para verificar la información en la plataforma SECOP o la que haga sus veces.
- 7.17. En la Cesión de derechos económicos, que es diferente a la cesión del contrato o convenio, solamente se transmiten derechos económicos, más no la calidad de contratista, la ejecución del respectivo objeto contractual continúa a cargo de quien fue seleccionado por la Entidad.
- 7.18. La cesión de los derechos económicos se deriva de la celebración de un acuerdo privado entre el contratista y un tercero a quien le transfiere la totalidad o parte del valor del contrato en las condiciones que al efecto determinen, dentro del marco normativo vigente. La solicitud de trámite de la cesión de derechos económicos estará a cargo de la interventoría o supervisión el cedente de los derechos económicos deberá aportar el respectivo certificado de cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones a que haya lugar.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL El supervisor o interventor deberá presentar a través del gestor documental la solicitud de modificación contractual la cual deberá contener la justificación jurídica, técnica y económica, además deberá aportar los documentos indicados en la política de operación No. 9	Mínimo quince (15) días hábiles anteriores al vencimiento del contrato o al inicio de la modificación requerida.	Supervisión o interventor	Gestor Documental	Memorando
2	CONVOCATORIA Y REALIZACIÓN DE LA MESA DE TRABAJO El Grupo de Compras de la Dirección Administrativa, convocará mediante correo electrónico a los integrantes de la mesa de trabajo, la cual estará conformada por: 1 Representante de la Oficina Jurídica / Grupo de Contratos. 1 Representante de la Gerencia Administrativa y Financiera / Grupo de Compras.	Un día hábil siguiente al recibo de la solicitud	Coordinador (a) Grupo de Compras Profesional designado para el trámite.	Conformación mesa de trabajo	Correo electrónico de Convocatoria Acta de mesa de trabajo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	1 Representante del Grupo Compras (Perfil Financiero). 1 Representante del área requirente.				
3	SOLICITUD DE LA VIABILIDAD A LA OFICINA DE PLANEACIÓN (CUANDO APLIQUE) Cuando la modificación de un contrato o convenio provenga de un proyecto de inversión y se cuente con la justificación final del supervisor o interventor, el profesional del Grupo de Compras remitirá a la Oficina de Planeación la solicitud de viabilidad para adicionar y/o modificar las actividades inscritas en el proyecto.	Un día hábil siguiente al recibo del documento final de justificación	Coordinador (a) Grupo de Compras Profesional designado para el trámite.	Correo electrónico	Viabilidad de la Oficina de Planeación
4	SOLICITAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) (CUANDO APLIQUE) Cuando la modificación de un contrato o convenio corresponda a una adición el profesional del Grupo Compras crea una solicitud a través del aplicativo SIIF para la expedición de la adición al	Un día hábil siguiente al recibo del documento final de justificación	Coordinador (a) Grupo de Compras Profesional designado para el trámite.	Correo electrónico de solicitud de CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP inicial del contrato o la expedición de un nuevo CDP.				
5	PRESENTAR AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN (CUANDO APLIQUE) De conformidad con lo establecido en las resoluciones por las cuales se crean, organizan y reglamentan el Comité Asesor para la Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Fondo Rotatorio, se deberá presentar el proceso de contratación a tramitar. Previo a la sesión del comité, mediante correo electrónico el Coordinador del Grupo de Compras, solicitará incluir la modificación contractual a presentar y anexará los soportes para revisión de los integrantes. En caso de ser necesario se harán las recomendaciones que se requieran a las solicitudes de modificación.	En el momento en que se cuente con el documento final para su recomendación	Coordinador del Grupo de Compras.	Documento de solicitud final	Acta Comité Asesor para la Contratación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	REMITIR A LA OFICINA JURÍDICA EL TRAMITE CONTRACTUAL El Grupo Compras proyecta el memorando dirigido a la Oficina Jurídica para la elaboración de la modificación contractual anexando la documentación correspondiente. Este memorando es suscrito por el Ordenador del Gasto.	1 día hábil	Profesional Grupo Compras Ordenador del Gasto	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Memorando
7	RECIBIR Y ASIGNAR AL PROFESIONAL DEL GRUPO DE CONTRATOS O QUIÉN HAGA SUS VECES La Coordinación de Contratos, designará al profesional quien verificará que la documentación de la solicitud de elaboración de la modificación y/o novedad contractual se ajuste a los parámetros legales y documentales.	Inmediatamente recepcionada la solicitud	Coordinación del Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Verificación de la documentación y actualización base de datos	Solicitud de modificación y/o novedad contractual
8	ELABORAR MINUTA DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL	Tres días hábiles	Profesional del Grupo de Contratos o quién haga sus	Vo.Bo. por parte del profesional y la coordinación o quién	Minuta de contrato de la modificación y/o novedad

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	El profesional del grupo de contratos o quién haga sus veces bajo los preceptos y fundamentos legales y documentales, elaborará la correspondiente minuta; la cual será revisada por la coordinación de contratos o quién haga sus veces.		veces.	haga sus veces.	contractual.
9	REMITIR PARA REVISIÓN JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA O QUIÉN HAGA SUS VECES Aprobada la minuta por el coordinador de contratos o quién haga sus veces, éste remitirá al Jefe de la Oficina Jurídica o quién haga sus veces para revisión y visto bueno. Si se requieren ajustes se devolverá el documento a la coordinación, en caso contrario seguirá con la siguiente actividad.	Máximo un día hábil	Coordinación Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Revisión y Vo.Bo. del Jefe de la Oficina Jurídica o quién haga sus veces	Minuta de contrato de la modificación y/o novedad contractual
10	REMITIR LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL AL ORDENADOR DEL GASTO Aprobada la minuta de la modificación	Inmediatamente a la aprobación de la minuta	Jefe de la Oficina Jurídica o quién haga sus veces	Libro de Registro	Minuta aprobada por el Ordenador del Gasto

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	y/o novedad contractual, es remitida por el Jefe de la Oficina Jurídica o quién haga sus veces al ordenador del gasto.				
11	FIRMAR LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL POR EL ORDENADOR DEL GASTO, EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR Y EL CONTRATISTA. El Ordenador del Gasto, firmará la modificación y/o novedad contractual y la remitirá al grupo de contratos o quién haga sus veces para la posterior firma del Supervisor y/o Interventor y el Contratista. En caso de correcciones se remitirá nuevamente a la Oficina Jurídica o quién haga sus veces.	Máximo 2 días hábiles	Ordenador del Gasto, Supervisor (es), y/o Interventor y el Contratista	Firma del Ordenador del Gasto, Supervisor (es), y/o Interventor y el Contratista	Modificación y/o novedad contractual firmada.
12	REMITIR AL GRUPO DE PRESUPUESTO LA MINUTA DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL (APLICA PARA ADICIÓN, CESIÓN Y OTROSÍ)	Inmediatamente a la recepción de la minuta	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Correo Electrónico	Registro Presupuestal

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	El Coordinador o profesional asignado del Grupo de Contratos, enviará la minuta de la modificación al Grupo de Presupuesto, para que se realice el Registro Presupuestal. Una vez se realice el mismo, se remitirá a la Coordinación de Contratos. Nota: El Registro Presupuestal no aplica para la Prórroga.				
13	RECEPCIONAR LAS GARANTÍAS Y ELABORAR EL ACTA DE APROBACIÓN El Supervisor y/o Interventor o el Contratista remitirán la Garantía a la Coordinación del Grupo de Contratos o quién haga sus veces en la cual se amplíen las vigencias o se adicionen los valores según la modificación contractual suscrita y el profesional asignado del Grupo de Contratos o quién haga sus veces deberá revisar y posteriormente elaborar el acta de aprobación de garantías. Nota: En caso de que la póliza no	Dentro del día hábil siguiente a la Remisión de la Garantía	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Revisión del formato de acta de aprobación de garantía.	Proyecto de acta de aprobación de Garantía

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

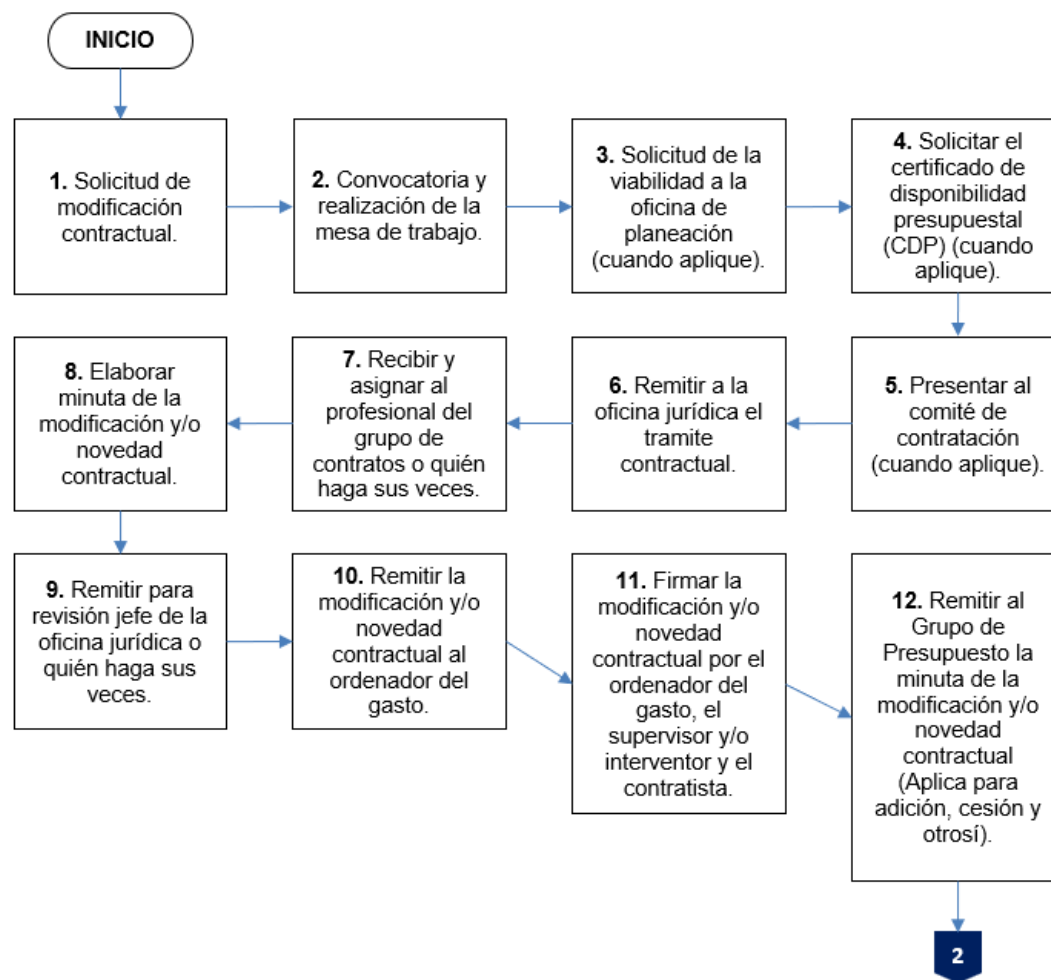
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	cumpla con las condiciones de la modificación y/o novedad contractual suscrita, se deberá informar de manera inmediata al Supervisor y/o interventor para que proceda a la corrección.				
14	APROBACIÓN DE GARANTÍAS El profesional designado remitirá el acta a la Oficina Jurídica o quién haga sus veces para revisión y aprobación de la garantía única.	Dentro del día hábil siguiente al recibo del acta de aprobación de las garantías	Jefe Oficina Jurídica o quién haga sus veces	Revisión acta de aprobación de garantías	Acta de aprobación de garantía
15	PUBLICAR LA MINUTA DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL EN EL SECOP El profesional responsable de la Coordinación del Grupo de Contratos o quién haga sus veces, deberá hacer la publicación en la Plataforma prevista por Colombia Compra Eficiente.	Máximo 1 día hábil	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Reporte de SECOP	Modificación y/o novedad publicada en el SECOP

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

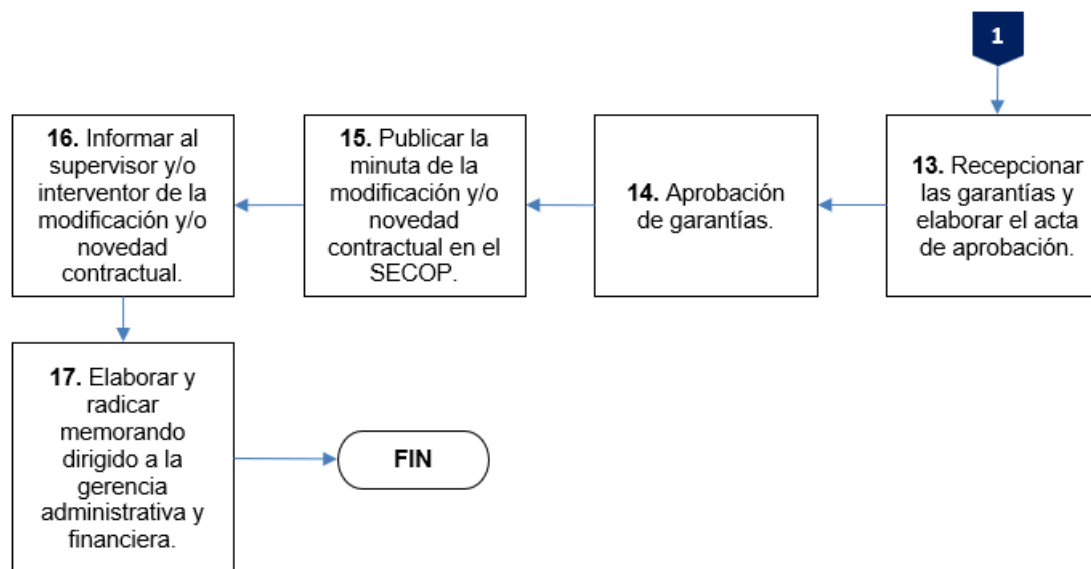
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
16	INFORMAR AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL Inmediatamente perfeccionada la Modificación y/o novedad contractual y una vez cumplidos los requisitos para su ejecución, se remitirá mediante memorando al supervisor o interventor la actuación.	Máximo un 1 día hábil	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Gestor Documental	Comunicación modificación contractual - GCFT18
17	ELABORAR Y RADICAR MEMORANDO DIRIGIDO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. El profesional asignado del Grupo de Contratos o quién haga sus veces, elaborará el memorando mediante el cual se informe de la modificación y/o novedad contractual.	Inmediatamente	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Gestor Documental	Comunicación modificación contractual - GCFT18

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6



10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Convocatoria y realización de la Mesa de Trabajo	Máximo 1 día hábil
Solicitud de viabilidad a la Oficina de Planeación (Cuando aplique)	Máximo 1 día hábil
Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cuando aplique)	Máximo 1 día hábil
Remitir a la Oficina Jurídica	Máximo 1 día hábil
Elaborar la modificación y/o novedad contractual	Máximo 3 días hábiles
Remitir para revisión del Jefe Jurídico	Máximo 1 día hábil

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

Suscripción de la novedad contractual	Máximo 2 días hábiles
Aprobar garantías	Máximo 1 día hábil
Publicar la minuta en el SECOP	Máximo 1 día hábil
Comunicar la novedad al supervisor o interventor	Máximo 1 día hábil

11. ANEXOS

N/A

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
N.I.	N.I.	N.I.	0
Ajuste a la nueva metodología de documentación de procedimientos	Jefe Oficina Jurídica	18/05/2016	1
Ajuste a la nueva metodología de documentación de procedimientos	Jefe Oficina Jurídica	06/06/2017	2
Se incluyó la actividad de participación en las mesas de trabajo interdisciplinarias	Jefe Oficina Jurídica	28/12/2018	3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

Actualización actividades procedimiento	Jefe Oficina Jurídica	26/08/2019	4
Actualización del alcance, políticas de operación, descripción del procedimiento, flujograma, análisis de gestión, anexos	Jefe Oficina Jurídica	30/12/2024	5
• Se actualiza el nombre del procedimiento. • Se actualiza la descripción del objetivo. • Se actualiza la descripción del alcance. • Se actualiza la base documental, se ajusta la redacción, se incluyen los formatos GCFT18, GCFT04 y GCFT03, el manual GCMN02, la guía GCGU01 y se elimina la "Publicación en el SECOP". • Se actualiza la base legal, se incluyen la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019. • Se incluyen las definiciones Prorroga, Adición, Otrosí, Modificación, Cesión y Plazo de ejecución del contrato. • Se actualizan las políticas en general y se crean las políticas 7.1, 7.6, 7.9, 7.10, 7.11, 7.12, 7.13, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.18 y 7.19. • Se actualizan y se ajustan las actividades en la descripción del documento, se eliminan las actividades 1 y 3, y se crean las actividades 1, 3, 4 y 6. • Se actualiza el flujograma. • Se actualiza el análisis de gestión. • Se actualiza el anexo eliminando el enlace "https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html".	Jefe Oficina Jurídica	22/10/2025	6

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA) (PLATAFORMA NO TRANSACCIONAL)	VERSIÓN	6

ELABORÓ: Johanna Patricia Lozano Vargas Coordinadora Grupo de Contratos	REVISÓ: Renato Rafael Contreras Ortega Jefe de Oficina Jurídica	APROBÓ: Renato Rafael Contreras Ortega Jefe de Oficina Jurídica
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sanchez Olarte Coordinadora de Calidad Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 21/10/2025	FECHA: 21/10/2025	FECHA: 22/10/2025