 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	VERSIÓN	4

1. OBJETIVO

Expedir la modificación contractual mediante la aplicación de la normatividad legal vigente con el fin de adecuar los contratos suscritos por la Entidad para que satisfagan la necesidad de la entidad y los requerimientos de las dependencias Solicitantes.

2. ALCANCE


Inicia con la solicitud de conformación de la mesa de trabajo que realizara la revisión de la modificación contractual (Prórrogas y/o adiciones y/o modificaciones, suspensiones, cesiones del contrato vigente, continua con presentación al comité asesor para la contratación, finaliza con la legalización de la modificación contractual mediante memorando al supervisor y/o interventor y el archivo de la carpeta contractual.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica tanto a nivel central y a nivel desconcentrado

4. BASE DOCUMENTAL

- Memorando elaboración de la modificación y/o novedad contractual.
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (Cuando aplique) - GFFT01.
- Registro Presupuestal del Compromiso cuando aplique.
- Formato de Acta de aprobación de garantías (Cuando aplique) - GCFT06.
- Publicación en el SECOP.
- Memorando de legalización de la modificación y/o novedad contractual.
- Manual de Contratación - GCMN01.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	VERSIÓN	4


5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991 art 209 por el cual se dan lineamientos para la función administrativa.	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	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
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".
Decreto 1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

6. DEFINICIONES

La establecidas en la normatividad vigente.


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	VERSIÓN	4


- La justificación de una modificación debe contener todos los datos necesarios que permitan establecer el objeto de la modificación y las condiciones a ajustar, es decir lo que se desea modificar y las razones de hecho o derecho que llevan a la Entidad a realizar la modificación.
- Revisar que el contratista aporte las pólizas las cuales amplían las vigencias y suma asegurada en caso de existir prórroga o adición al contrato y que estas estén vigentes hasta la liquidación del contrato.
- 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.
- Mediante la suscripción de modificaciones contractuales, no puede variarse el objeto del contrato.
- La adición de un contrato no puede superar el 50% del valor inicial del mismo.
- Para realizar la modificación de un contrato 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 e informe de ello en la justificación anexa a la solicitud de cesión.
- En las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital el inicio del procedimiento será a partir de la actividad No. 5.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE LA MESA DE TRABAJO La supervisión del contrato, solicitará la conformación de la mesa de trabajo que acompañará la revisión del requerimiento de modificación contractual, a través de correo electrónico dirigido al Gerente Administrativo y Financiero con la siguiente información: Documento que contenga la justificación de la modificación y/o novedad contractual, especificaciones, y cláusulas a	Quince (15) días hábiles anteriores al vencimiento del contrato o al inicio de la modificación requerida.	Supervisión del contrato	Solicitud	Correo electrónico de solicitud.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	VERSIÓN	4


	modificar.				
2	<p>CONFORMACIÓN MESA DE TRABAJO</p> <p>El Grupo de Compras de la Dirección Administrativa designará mediante correo electrónico a los integrantes de la mesa de trabajo, la cual estará conformada por:</p> <p>1 Representante de la Oficina Jurídica / Grupo de Contratos. 1 Representante de la Gerencia Administrativa y Financiera / Grupo de Compras. 1 Representante de la Gerencia Administrativa y Financiera (Perfil Financiero).</p> <p>La conformación de la mesa, será remitida a través de correo electrónico a la dependencia pertinente, convocando a la reunión de trabajo.</p>	Tres días hábiles siguientes al recibo de la solicitud	<p>Coordinador Grupo de Compras</p> <p>Profesional designado para el trámite.</p>	Conformación mesa de trabajo interdisciplinarios	Correo electrónico de designación integrantes mesa de trabajo
3	<p>PARTICIPACIÓN EN LAS MESAS DE TRABAJO PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL</p> <p>Previo a la radicación de la solicitud de modificación contractual en la Oficina Jurídica, se realizarán mesas de trabajo en las que se analizarán los diferentes aspectos de la contratación, así como la justificación de la solicitud de modificación contractual.</p> <p>En las mesas de trabajo participaran los funcionarios responsables de la contratación que adelantan la solicitud, así como los funcionarios designados del Grupo Compras, Grupo Contratos, área financiera, Asesores y demás</p>	Máximo tres días hábiles	<p>Servidores delegados por el área requirente para la elaboración del estudio previo</p> <p>Coordinador Compras y Profesional y/o Técnico designado por el Coordinador del Grupo de Compras</p>	Mesas de trabajo	Actas mesas de trabajo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	VERSIÓN	4


	funcionarios de apoyo del proceso.		Coordinador del Grupo de Contratos. Profesional designado por el Coordinador del Grupo de Contratos. Área financiera		
4	<p>PRESENTAR AL COMITÉ DE CONTRATACION</p> <p>De conformidad con lo establecido en la resolución <i>“Por la cual se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor para la Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil”</i>, se deberá presentar el proceso de contratación a tramitar.</p> <p>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 del mismo.</p> <p>En caso de ser necesario se harán las recomendaciones que se consideren a los estudios previos elaborados para la contratación.</p>	Semanalmente	Profesional con Funciones de Coordinador Del Grupo De Compras. Gerente Administrativo y Financiero		Acta Comité Asesor para la Contratación
5	RECIBIR Y ASIGNAR AL PROFESIONAL DEL GRUPO DE CONTRATOS O QUIÉN HAGA SUS VECES	Máximo un día hábil	Coordinación del Grupo de Contratos o quién haga sus	Verificación de la documentació	Solicitud de 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)	VERSIÓN	4


	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.		veces	n y actualización base de datos	contractual
6	ELABORAR MINUTA DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL 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.	Tres días hábiles	Profesional del Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Vo.Bo. por parte del profesional y la coordinación o quién haga sus veces	Minuta de contrato de la modificación y/o novedad contractual
7	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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	VERSIÓN	4


8	REMISIÓN DE LA MODIFICACION Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL AL ORDENADOR DEL GASTO Aprobada la minuta de la modificación y/o novedad contractual, es remitida por el jefe de la oficina jurídica o quién haga sus veces al ordenador del gasto.	Inmediatamente a la aprobación de la minuta	Jefe de la Oficina Jurídica o quién haga sus veces	Libro de Registro	Libro de Registro
9	FIRMAR LA MODIFICACION 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 o interventor y el contratista. En caso de correcciones se remitirá nuevamente a la oficina jurídica o quién haga sus veces.	Inmediatamente a la recepción de la minuta	Ordenador del gasto Ordenador del gasto	Firma del ordenador del gasto	Modificación y/o novedad contractual firmada
10	FIRMAR MODIFICACION Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL POR EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR Y EL CONTRATISTA. Al recibir la modificación y/o novedad contractual, esta se firmará por parte del supervisor y/o interventor y el contratista, dependiendo del tipo de novedad. En caso de correcciones se remitirá nuevamente a la oficina	Máximo un día hábil	Coordinación Grupo Contratos o quién haga sus veces	Firma Supervisor (es), y/o interventor y el contratista	Modificación y/o novedad contractual firmada

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	VERSIÓN	4

	jurídica o quién haga sus veces.				
11	<p>REMITIR AL GRUPO DE PRESUPUESTO LA MINUTA DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL (APLICA PARA ADICIÓN, CESIÓN Y OTROSÍ),</p> <p>El 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.</p> <p>Nota: El registro presupuestal no aplica para la prórroga.</p>	Inmediatamente a la recepción de la minuta	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Libro de Registro	Registro Presupuestal
12	<p>RECEPCIONAR LAS GARANTÍAS Y ELABORAR EL ACTA DE APROBACIÓN.</p> <p>El supervisor y/o interventor o el contratista remitirán la garantía a la coordinación 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.</p> <p>Nota: En caso de que la póliza no 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.</p>	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)	VERSIÓN	4

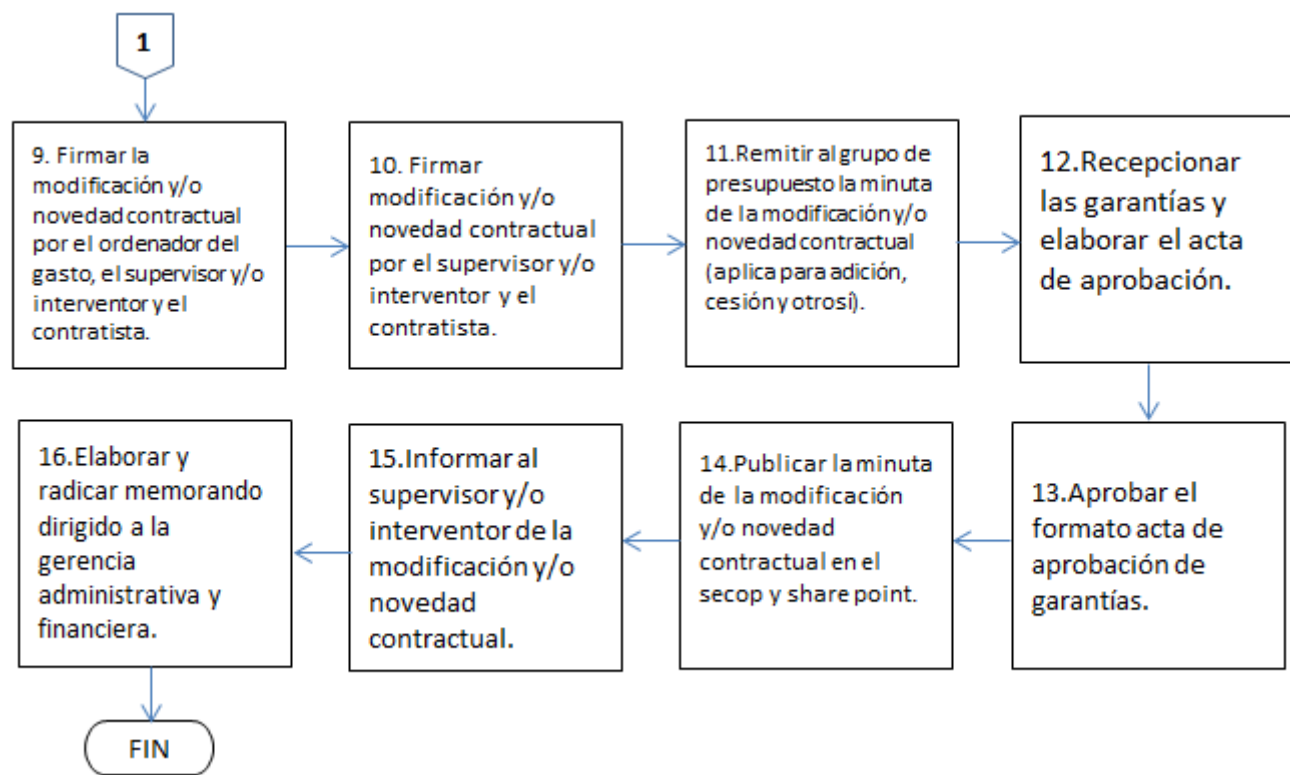
13	APROBAR EL FORMATO ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS El profesional designado remitirá el acta a la Oficina Jurídica o quién haga sus veces para revisión y aprobación de la misma.	Dentro del día hábil siguiente al recibo del acta de aprobación de las garantías	Jefe Oficina Jurídica o quién haga sus veces	Revisión acta de aprobación de garantías	Acta de aprobación de Garantía
14	PUBLICAR LA MINUTA DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL EN EL SECOP Y SHARE POINT. El profesional responsable de la Coordinación de contratos o quién haga sus veces, deberá hacer la publicación en el SECOP y SHARE POINT.	Máximo tres días hábiles siguientes a la firma del contrato	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Reporte de SECOP y SHARE POINT	Modificación y/o novedad publicada en el SECOP y SHARE POINT
15	INFORMAR AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL Inmediatamente perfeccionada la modificación y/o novedad contractual se remitirá mediante memorando al supervisor y/o interventor la actuación.	Máximo dos días hábiles	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces		Memorando
16	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.	Máximo dos días hábiles	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces	SIC	Memorando


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	VERSIÓN	4

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	VERSIÓN	4



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD14
	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	VERSIÓN	4

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Acompañamiento de la mesa de trabajo	Máximo 6 días hábiles
Elaboración y perfeccionamiento de la modificación y/o novedad contractual	Máximo 8 días hábiles
Publicación y aviso de la modificación y/o novedad contractual	Máximo 7 días hábiles
Tiempo Total del procedimientos	Máximo 21 días hábiles

11. ANEXOS

<https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html>

www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/index.jsp

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
Actualización actividades procedimiento	Jefe Oficina Jurídica	26/08/2019	4

ELABORÓ: Johanna Patricia Lozano Vargas Coordinadora Grupo de Contratos	REVISÓ: Jeanethe Rodríguez Pérez Jefe de Oficina Jurídica	APROBÓ: Jeanethe Rodríguez Pérez Jefe de Oficina Jurídica
Álvaro Acero Rios Profesional Oficina Jurídica	REVISIÓN TÉCNICA Elizabeth Rivera Trujillo Profesional Oficina de Planeación.	APROBACIÓN TÉCNICA Cástulo Morales Payares Jefe Oficina de Planeación
FECHA: 21/08/2019	FECHA: 21/08/2019	FECHA: 26/08/2019