 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD21
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se debe adelantar para el trámite de novedades contractuales mediante la aplicación de la normativa legal vigente con el fin de ajustar el contrato o convenio suscrito, para satisfacer la necesidad de la Entidad y dar cumplimiento a los fines del Estado.

### 2. ALCANCE


Inicia con la solicitud del supervisor y/o interventor, debidamente justificada de la conformación de la mesa de trabajo que realizará la revisión de trámite requerido continúa con la presentación ante el Comité Asesor de Contratación, posteriormente con la elaboración y perfeccionamiento de la modificación contractual y finaliza con el memorando informativo al supervisor y/o interventor.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica tanto a nivel central y a nivel desconcentrado


### 4. BASE DOCUMENTAL

- Memorando de solicitud de elaboración de la modificación y/o novedad contractual.
- Registro Presupuestal del Compromiso cuando aplique.
- Minuta de la novedad contractual
- Memorando de legalización de la novedad contractual.
- Manual de Contratación (GCMN01)
- Manual de Contratación (GCMN02)
- Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II (GCDE03)
- Guía supervisión y/o interventoría (GCGU01)

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD21
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<b>Constitución Política de Colombia de 1991</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Ley 80 de 1993</b>	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
<b>Ley 1150 de 2007</b>	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.
<b>Decreto 1082 de 2015</b>	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
<b>Ley 1474 de 2011</b>	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.
<b>Circular Externa No. 1 de 2019</b>	Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020 – Colombia Compra Eficiente
<b>Circular Externa Única de Colombia compra eficiente</b>	Por medio de la cual se recopila y sustituye integralmente todas las circulares que Colombia Compra Eficiente haya expedido con anterioridad a su publicación

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD21
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

## 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.

**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

1. La solicitud de adelantar el trámite de novedad contractual debe venir acompañado de la justificación de prórroga, adición, otrosí, modificación o cesión y debe contener todos los datos necesarios que permitan establecer el objeto de 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.
2. Cuando la novedad corresponda a prórrogas y/o adiciones, se deberá ampliar la cobertura de las pólizas y que estas estén vigentes durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD21
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0


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.
4. Las novedades contractuales requeridas en ningún momento podrán contener variaciones al objeto del contrato.
5. La adición de un contrato no puede superar el 50% del valor inicial del mismo.
6. Para adelantar el trámite de cualquiera de las novedades previstas en este procedimiento, el contrato debe encontrarse vigente.
7. 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, es decir que deberá dejar constancia de que la ejecución del contrato se hay realizado de manera satisfactoria e informar la justificación de la solicitud de cesión.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD21
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0


## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- En las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital el inicio del procedimiento será a partir de la actividad No. 5.


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>SOLICITAR LA CONFORMACIÓN DE LA MESA DE TRABAJO</b></p> <p>La supervisión del contrato, cuándo lo considere necesario, 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:</p> <p>Documento que contenga la justificación de la novedad contractual, especificaciones, y cláusulas a modificar.</p>	Quince (15) días hábiles anteriores al vencimiento del contrato o al inicio de la modificación requerida.	Supervisión del contrato	Solicitud	Correo electrónico de solicitud.
2	<p><b>CONFORMAR LA MESA DE TRABAJO</b></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.  2 Representantes de la Gerencia Administrativa y Financiera / Grupo de Compras el profesional encargado del trámite y un profesional de perfil financiero. El supervisor o interventor que requiere tramitar la novedad del contrato</p>	Un día hábil siguiente 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

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD21
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

	La conformación de la mesa será remitida a través de correo electrónico a la dependencia pertinente, convocando a la reunión de trabajo.				
3	<p><b>PARTICIPACIÓN EN LAS MESAS DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL</b></p> <p>En las mesas de trabajo se analizarán los diferentes aspectos de la contratación, así como la justificación de la solicitud.</p> <p>Se podrán realizar cuantas mesas consideren necesario y como resultado de esta mesa se tendrá la justificación debidamente motivada de prorrogar, ceder, adicionar, modificar o suscribir otrosí al contrato</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> <p>Coordinador del Grupo de Contratos. Profesional designado por el Coordinador del Grupo de Contratos.</p> <p>Área financiera</p>	Mesas de trabajo	Actas mesas de trabajo.
4	<p><b>PRESENTAR AL COMITÉ DE CONTRATACION PARA SU RECOMENDACIÓN</b></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> y del Fondo Rotatorio de la RNEC, se deberá</p>	En el momento en que se cuente	Coordinador del Grupo de Compras.	Documento de solicitud final	Acta


	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD21
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

	<p>presentar ante este, la novedad contractual que se desea tramitar.</p> <p>Previo a la sesión del comité, mediante correo electrónico el Coordinador del Grupo de Compras, solicitará ante la Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratos, incluir la modificación contractual a presentar y anexará los soportes para revisión de los integrantes de este.</p> <p>En caso de ser necesario se harán las recomendaciones que se consideren a la solicitud que soporta la novedad contractual.</p>	con el documento final para su recomendación	Gerente Administrativo y Financiero		
5	<p><b>RECIBIR Y ASIGNAR AL PROFESIONAL DEL GRUPO DE CONTRATOS O QUIÉN HAGA SUS VECES</b></p> <p>La Coordinación de Contratos designará al profesional quien verificará que la documentación de la solicitud de elaboración de la novedad contractual se ajuste a los parámetros legales y documentales.</p>	Inmediatamente recepcionada la solicitud	Coordinación del Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Verificación de la documentación y actualización base de datos	Memorando de solicitud de elaboración de la modificación y/o novedad contractual
6	<p><b>ELABORAR LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL</b></p> <p>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.</p>	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 la novedad contractual
7	<p><b>REMITIR PARA REVISIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA</b></p>		Coordinación Grupo de Contratos o quién	Revisión y Vo.Bo. del Jefe	Modificación y/o novedad


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD21
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

	<b>JURÍDICA O QUIÉN HAGA SUS VECES:</b>  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	haga sus veces	de la Oficina Jurídica o quién haga sus veces	contractual
8	<b>REMITIR LA MODIFICACION Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL AL ORDENADOR DEL GASTO</b>  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	<b>FIRMAR LA MODIFICACION Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL POR EL ORDENADOR DEL GASTO, EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR Y EL CONTRATISTA.</b>  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.	Máximo un día hábil	Firma del 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
10	<b>CREAR Y APROBAR LA MODIFICACIÓN</b>	Máximo 1 día hábil	Profesional área de contratos	Creación y aprobación de	Modificación contractual con




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD21
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

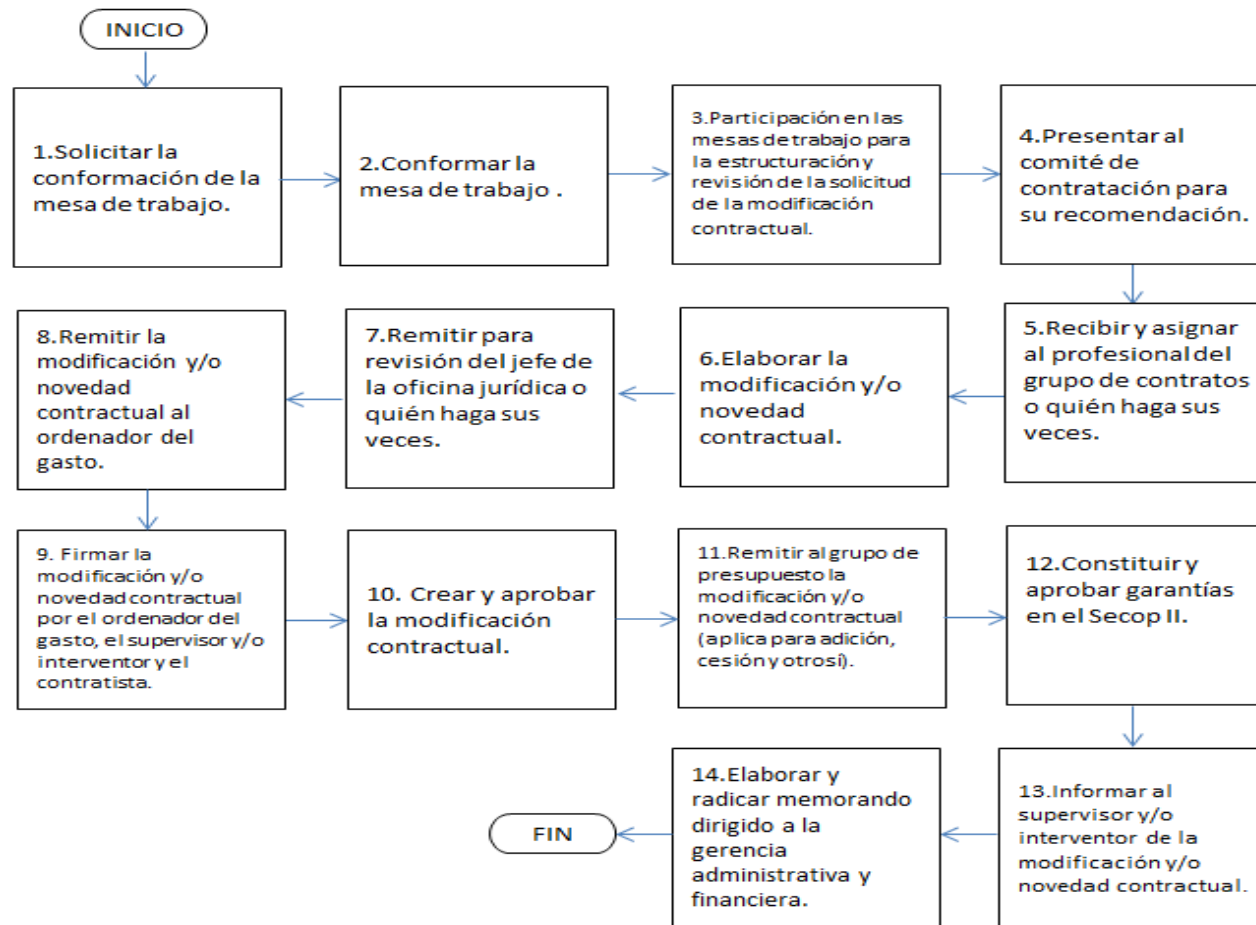
	<b>CONTRACTUAL</b>  Crear en la plataforma SECOP II la modificación contractual la cual deberá ajustarse a los requerimientos legales y a las condiciones técnicas contenidas en las disposiciones legales vigentes y en el Manual de Contratación de la RNEC (GCMN01), Fondo Rotario de la Registraduría (GCMNO2) y la Guía para hacer la gestión contractual.  La modificación contractual deberá contar con los Vo.Bo. de elaboración, revisión y aprobación.		Coordinador de contratos Jefe de la Oficina Jurídica Ordenador del gasto O quien haga sus veces	la modificación contractual	su aprobación en la plataforma SECOP II
11	<b>REMITIR AL GRUPO DE PRESUPUESTO LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL (APLICA PARA ADICIÓN, CESIÓN Y OTROSÍ),</b>  El profesional asignado del Grupo de Contratos enviará 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.	Inmediatamente a la recepción	Profesional Grupo de Contratos o quien haga sus veces	Correo Electrónico	Registro Presupuestal del compromiso
12	<b>CONSTITUIR Y APROBAR GARANTÍAS EN EL SECOP II</b>  El contratista deberá cargar en la plataforma, la modificación de las garantías correspondientes según sea el caso, las cuales se verificarán por parte del profesional designado de manera inmediata, para establecer si cumplen con los parámetros definidos en la modificación, en caso de que no cumpla se devolverá al contratista para la respectiva corrección. Si cumple con los parámetros establecidos se	Máximo un 1 día hábil	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces	Revisión de la garantía	Aprobación de Garantías en el SECOP II


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD21
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

	aprobará la garantía.				
13	<b>INFORMAR AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL</b> Inmediatamente perfeccionada la modificación y/o novedad contractual mediante memorando se le informará al supervisor y/o interventor.	Máximo un 1 día hábil	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces		Memorando de legalización de la novedad contractual
14	<b>ELABORAR Y RADICAR MEMORANDO DIRIGIDO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b> 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	SIC	Memorando de legalización de la novedad contractual

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD21
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD21
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	<b>VERSIÓN</b>	0

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Elaborar la modificación y/o novedad contractual	Máximo 3 días hábiles
Suscripción de la novedad contractual	Máximo 2 días hábiles
Crear y aprobar la modificación contractual en el SECOP II	Máximo 1 día hábil
Constituir y aprobar garantías en el SECOP II	Máximo 1 día hábil
Comunicar la novedad contractual	Máximo 1 día hábil

## 11. ANEXOS

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo procedimiento	Jefe de la Oficina Jurídica	28/01/2021	0

<b>ELABORÓ:</b>  Johanna Patricia Lozano Vargas Coordinadora Grupo de Contratos  Álvaro Acero Ríos Profesional Universitario Oficina Jurídica	<b>REVISÓ:</b>  Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe de la Oficina Jurídica	<b>APROBÓ:</b>  Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe Oficina Jurídica
	<b>REVISIÓN TÉCNICA</b>  Silvia Lorena González Sánchez Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 20/01/2021	<b>FECHA:</b> 25/01/2021	<b>FECHA:</b> 28/01/2021