

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	<b>VERSIÓN</b>	5

## 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 en caso de ser aplicable, 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.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	<b>VERSIÓN</b>	5

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<b>Constitución Política de Colombia</b> 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.
<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".

## 6. DEFINICIONES

La establecidas en la normatividad vigente.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	<b>VERSIÓN</b>	5

- 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 expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, a excepción de los Contratos de Interventoría.
- 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	<p><b>SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE LA MESA DE TRABAJO</b></p> <p>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:</p> <p>Documento que contenga la justificación de la modificación y/o 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.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	<b>VERSIÓN</b>	5

2	<p><b>CONFORMACIÓN 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Representante de la Oficina Jurídica / Grupo de Contratos.</li> <li>1 Representante de la Gerencia Administrativa y Financiera / Grupo de Compras.</li> <li>1 Representante de la Gerencia Administrativa y Financiera (Perfil Financiero).</li> </ul> <p>La conformación de la mesa, será remitida a través de correo electrónico a la dependencia pertinente, convocando a la reunión de trabajo.</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
3	<p><b>PARTICIPACIÓN EN LAS MESAS DE TRABAJO PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL</b></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 funcionarios de apoyo del proceso.</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</p>	Mesas de trabajo	Actas mesas de trabajo.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	<b>VERSIÓN</b>	5

			Contratos. Profesional designado por el Coordinador del Grupo de Contratos.  Área financiera		
4	<b>PRESENTAR AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN (CUANDO APLIQUE)</b>  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.  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.  En caso de ser necesario se harán las recomendaciones que se consideren a los estudios previos elaborados para la contratación.	En el momento en que se cuente con el documento final para su recomendación	Coordinador del Grupo de Compras.  Gerente Administrativo y Financiero	Documento de solicitud final	Acta Comité Asesor para la Contratación
5	<b>RECIBIR Y ASIGNAR AL PROFESIONAL DEL GRUPO DE CONTRATOS O QUIÉN HAGA SUS VECES</b>  La coordinación de contratos designará al profesional quien	Inmediatamente recepcionada la solicitud	Coordinación del Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Verificación de la documentación y	Solicitud de modificación y/o novedad contractual

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)</b>	<b>VERSIÓN</b>	5

	verificará que la documentación de la solicitud de elaboración de la modificación y/o novedad contractual se ajuste a los parámetros legales y documentales.			actualización base de datos	
6	<b>ELABORAR MINUTA DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL</b> 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	<b>REMITIR PARA REVISIÓN JEFE DE LA OFICINA 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	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
8	<b>REMITIR LA MODIFICACIÓN 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

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	<b>VERSIÓN</b>	5

9	<b>FIRMAR LA MODIFICACIÓN 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 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
10	<b>REMITIR AL GRUPO DE PRESUPUESTO LA MINUTA DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL (APLICA PARA ADICIÓN, CESIÓN Y OTROSÍ),</b>  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.  <b>Nota:</b> El registro presupuestal no aplica para la prórroga.	Inmediatamente a la recepción de la minuta	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Correo Electrónico	Registro Presupuestal
11	<b>RECEPCIONAR LAS GARANTÍAS Y ELABORAR EL ACTA DE APROBACIÓN.</b>  El supervisor y/o interventor o el contratista remitirán la garantía a la coordinación de contratos o quién haga sus	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

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	<b>VERSIÓN</b>	5

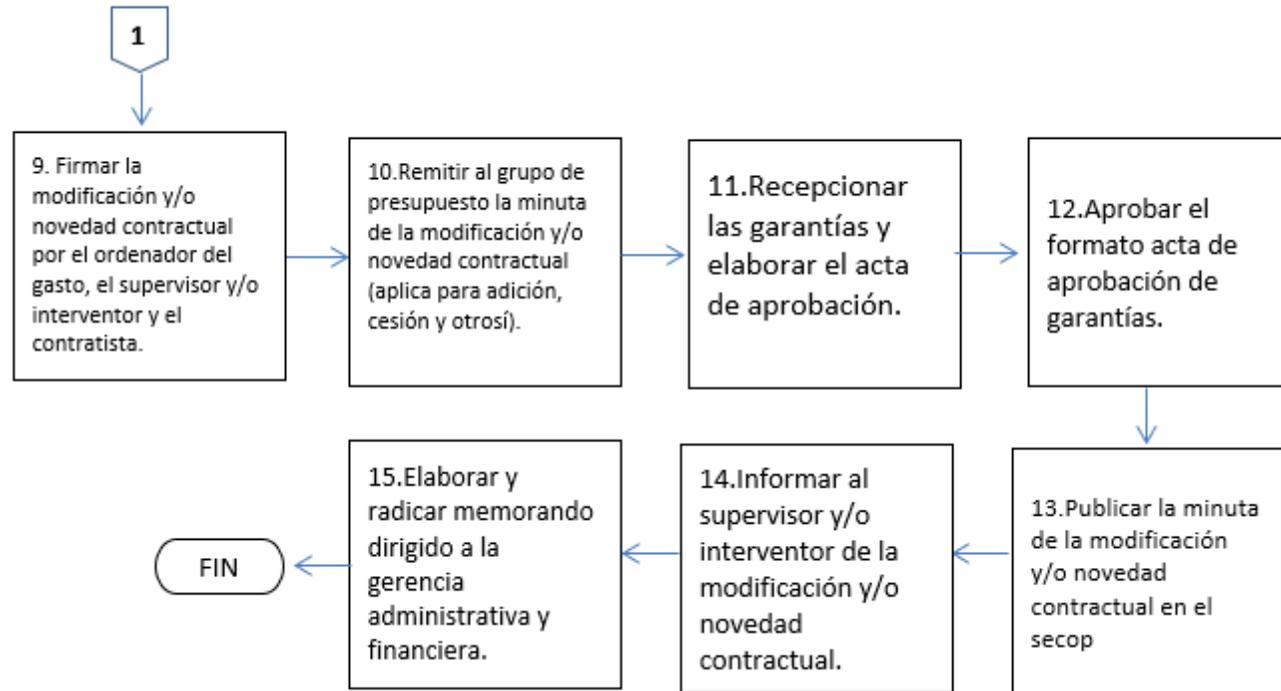
	<p>veces en la cual se amplíen las vigencias o se adicione los valores según la modificación contractual suscrita y el profesional asignado del grupo de contratos o quién haga sus veces deberá revisar y posteriormente elaborar el acta de aprobación de garantías.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la 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>				
12	<p><b>APROBAR EL FORMATO ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS</b></p> <p>El profesional designado remitirá el acta a la Oficina Jurídica o quién haga sus veces para revisión y aprobación de la misma.</p>	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
13	<p><b>PUBLICAR LA MINUTA DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL EN EL SECOP</b></p> <p>El profesional responsable de la Coordinación de contratos o quién haga sus veces, deberá hacer la publicación en el SECOP</p>	Máximo 1 día hábil	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Reporte de SECOP	Modificación y/o novedad publicada en el SECOP
14	<p><b>INFORMAR AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL</b></p> <p>Inmediatamente perfeccionada la modificación y/o novedad contractual se remitirá mediante memorando al supervisor</p>	Máximo un 1 día hábil	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces		Memorando

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	<b>VERSIÓN</b>	5

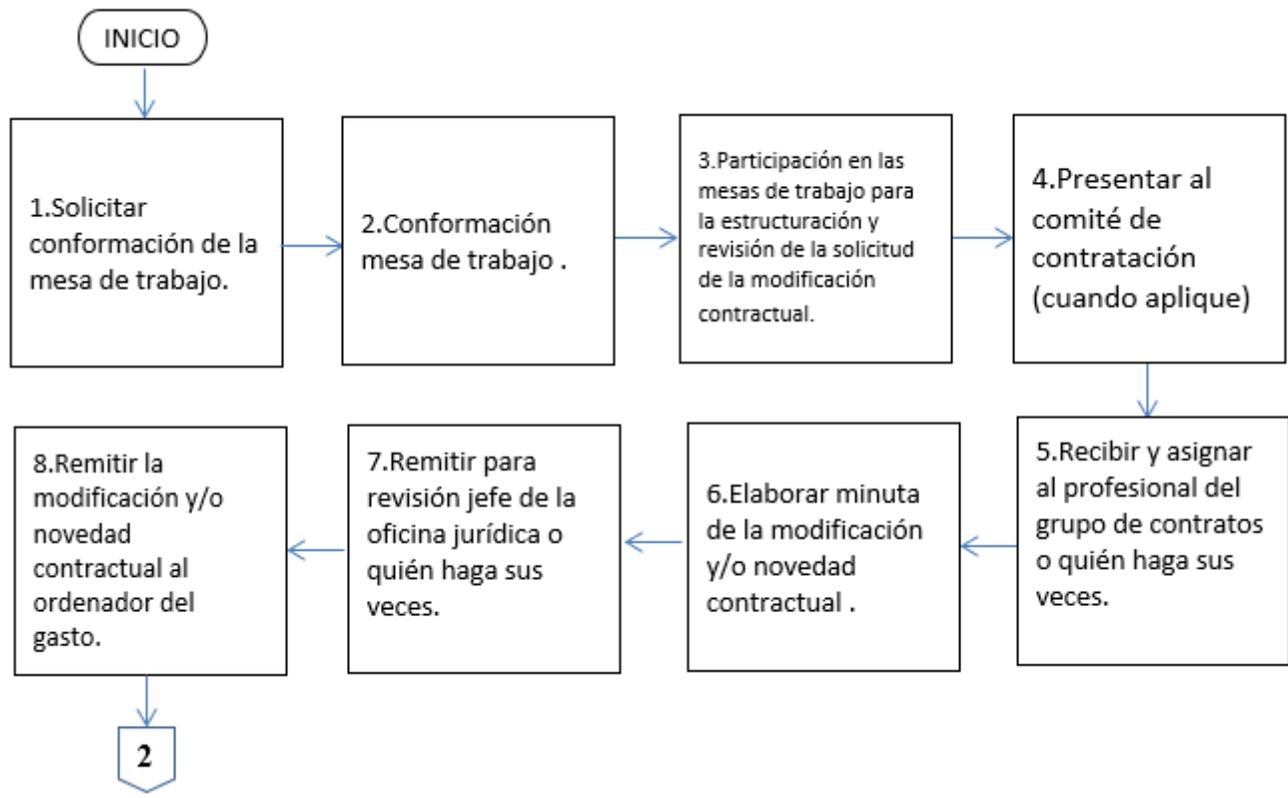
	y/o interventor la actuación.				
15	<b>ELABORAR Y RADICAR MEMORANDO DIRIGIDO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</b> El profesional asignado del grupo de contratos o quién haga sus veces, elaborará el memorando mediante el cual se informe de la modificación y/o novedad contractual.	Inmediatamente	Profesional Grupo de Contratos o quién haga sus veces	Gestor Documental	Memorando

## 9. FLUJOGRAMA

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	<b>VERSIÓN</b>	5



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	<b>VERSIÓN</b>	5



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	<b>VERSIÓN</b>	5

### 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.contratos.gov.co/puc/buscador.html>

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
Actualización del alcance, políticas de operación, descripción del procedimiento, flujograma, análisis de gestión, anexos	Jefe Oficina Jurídica	30/12/2024	5

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCPD14
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ, TERMINACIÓN ANTICIPADA)	<b>VERSIÓN</b>	5

<b>ELABORÓ:</b>  Carlos Julio Ramos Ramírez Coordinador Grupo de Contratos  Dora Stella Castellanos Alarcón Profesional Oficina Jurídica	<b>REVISÓ:</b>  Renato Rafael Contreras Ortega Jefe de Oficina Jurídica	<b>APROBÓ:</b>  Renato Rafael Contreras Ortega Jefe de Oficina Jurídica
	<b>REVISIÓN TÉCNICA</b>  Candelaria Lucía Teherán Fontalvo Profesional Oficina de Planeación.	<b>APROBACIÓN TÉCNICA</b>  Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 04/12/2024	<b>FECHA:</b> 09/12/2024	<b>FECHA:</b> 30/12/2024