	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD21
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	VERSIÓN	1

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 en caso de ser aplicable, 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)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD21
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	VERSIÓN	1

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991	<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>
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”
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.
Circular Externa No. 1 de 2019	Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020 – Colombia Compra Eficiente
Circular Externa Única de Colombia compra eficiente	Por medio de la cual se recopila y sustituye integralmente todas las circulares que Colombia Compra Eficiente haya expedido con anterioridad a su publicación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD21
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	VERSIÓN	1

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD21
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	VERSIÓN	1


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 expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, a excepción de los Contratos de Interventoría.
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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD21
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	VERSIÓN	1


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>SOLICITAR LA CONFORMACIÓN DE LA MESA DE TRABAJO</p> <p>La supervisión o interventoría 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 clausulas a modificar.</p>	Quince (15) días hábiles anteriores al vencimiento del contrato o al inicio de la modificación requerida.	Supervisión y/o Interventor del contrato	Solicitud	Correo electrónico de solicitud
2	<p>CONFORMAR LA 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. 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</p>	Un día hábil siguiente al recibo de la solicitud	Coordinador Grupo de Compras Profesional designado para el trámite.	Conformación mesa de trabajo interdisciplinaria	Correo electrónico de designación integrantes mesa de trabajo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD21
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	VERSIÓN	1


	que requiere tramitar la novedad del contrato La conformación de la mesa será remitida a través de correo electrónico a la dependencia pertinente, convocando a la reunión de trabajo.				
3	PARTICIPACIÓN EN LAS MESAS DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL En las mesas de trabajo se analizarán los diferentes aspectos de la contratación, así como la justificación de la solicitud. 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	Máximo tres días hábiles	Servidores delegados por el área requirente para la elaboración del estudio previo Coordinador Compras y Profesional y/o Técnico designado por el Coordinador del Grupo de Compras Coordinador del Grupo de Contratos. Profesional designado por el Coordinador del Grupo de Contratos. Área financiera	Mesas de trabajo	Actas mesas de trabajo
4	PRESENTAR AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN PARA SU RECOMENDACIÓN (CUANDO APLIQUE) 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</i>	En el momento	Coordinador del Grupo de Compras.	Documento de	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD21
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	VERSIÓN	1


	<p><i>Civil” y del Fondo Rotatorio de la RNEC, se deberá presentar ante este, la novedad contractual que se desea tramitar.</i></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>	en que se cuente con el documento final para su recomendación	Gerente Administrativo y Financiero	solicitud final	Acta Comité Asesor para la Contratación
5	<p>RECIBIR Y ASIGNAR AL PROFESIONAL DEL GRUPO DE CONTRATOS O QUIÉN HAGA SUS VECES</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>ELABORAR LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL</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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD21
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	VERSIÓN	1


7	REMITIR PARA REVISIÓN DEL 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	Modificación y/o novedad contractual
8	REMITIR LA MODIFICACIÓN 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 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
10	CREAR Y APROBAR LA MODIFICACIÓN	Máximo 1 día	Profesional área de	Creación y	Modificación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD21
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	VERSIÓN	1

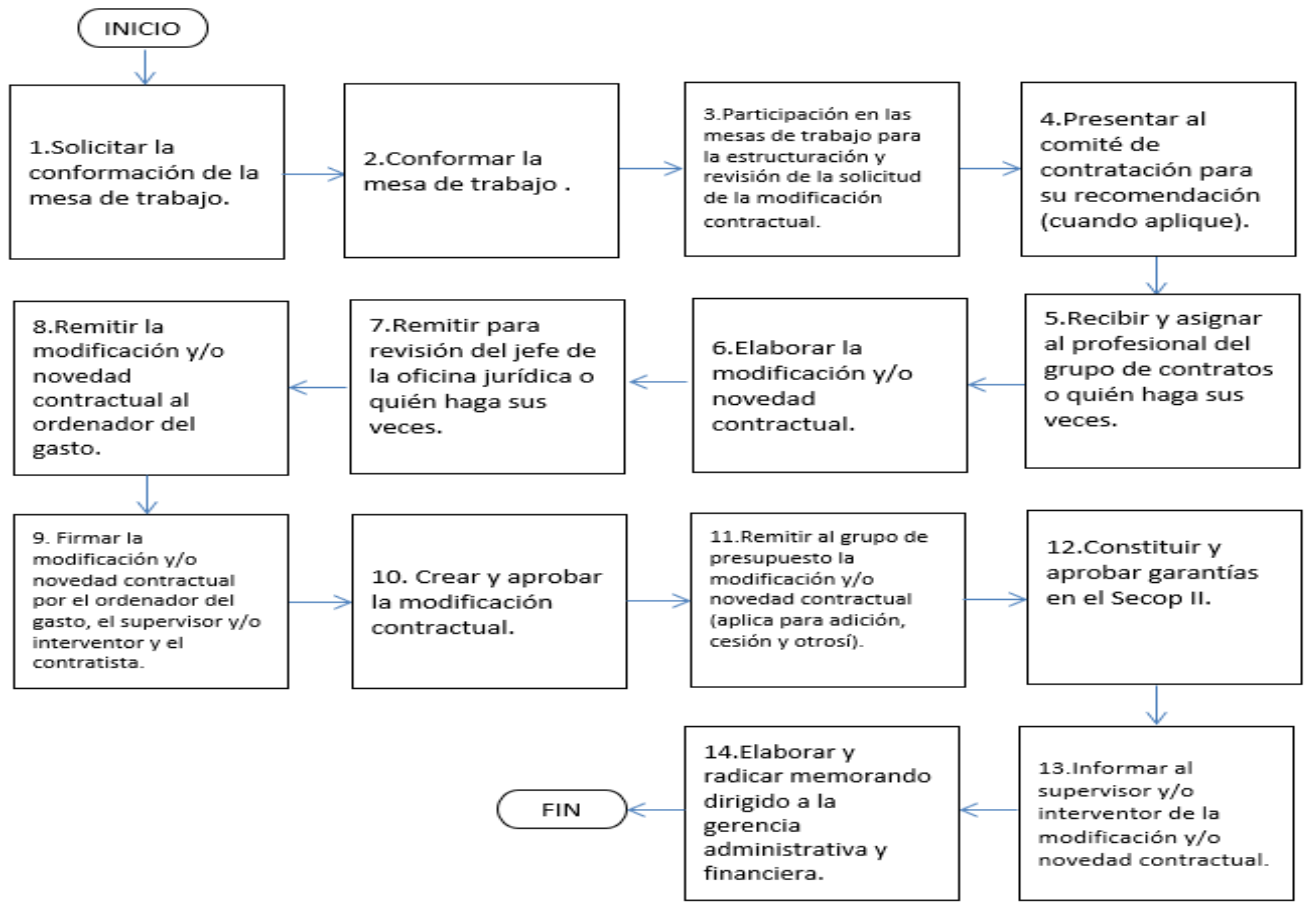
	CONTRACTUAL Crear en la plataforma SECOP II la modificación contractual la cual deberá ajustarse a los requerimientos legales y a las condiciones técnicas contenidas en las disposiciones legales vigentes y en el Manual de Contratación de la RNEC (GCMN01), Fondo Rotario de la Registraduría (GCMNO2) y la Guía para hacer la gestión contractual. La modificación contractual deberá contar con los Vo.Bo. de elaboración, revisión y aprobación.	hábil	contratos Coordinador de contratos Jefe de la Oficina Jurídica Ordenador del gasto O quien haga sus veces	aprobación de la modificación contractual	contractual con su aprobación en la plataforma SECOP II
11	REMITIR AL GRUPO DE PRESUPUESTO LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL (APLICA PARA ADICIÓN, CESIÓN Y OTROSÍ), 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	CONSTITUIR Y APROBAR GARANTÍAS EN EL SECOP II 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


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD21
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	VERSIÓN	1

	aprobará la garantía.				
13	INFORMAR AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DE LA MODIFICACIÓN Y/O NOVEDAD CONTRACTUAL 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	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	Memorando de legalización de la novedad contractual

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD21
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	VERSIÓN	1

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD21
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES CONTRACTUALES: PRÓRROGA, ADICIÓN, CESIÓN, OTROSÍ Y TERMINACIÓN ANTICIPADA - SECOP II	VERSIÓN	1

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
Modificación de del alcance, políticas de operación, descripción del procedimiento y flujograma	Jefe de la Oficina Jurídica	30/12/2024	1

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