

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	24/10/2017
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 2	Página 1 de 7

1. **OBJETIVO:** Establecer, describir y reglamentar las actividades, responsables y registros para adelantar las modificaciones a las que haya lugar a un contrato o convenio en ejecución, cualquiera que sea su tipo.

2. **ALCANCE:** Inicia con la elaboración de la solicitud de modificación al contrato o convenio por parte del supervisor a que haya lugar y termina con el cumplimiento de los requisitos de ejecución de la misma. Este procedimiento debe ser conocido y utilizado por los Supervisores, Abogados de la Dirección de Contratación y de los Grupos Jurídicos Regionales. Aplica en el Nivel Nacional y Regional.

3. **POLITICAS DE OPERACIÓN:**
 En las Direcciones Regionales las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación las realiza el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces, y las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces. Para adelantar una modificación contractual, la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces deberá solicitar los siguientes soportes documentales:
 - Justificación de la modificación contractual radicada a la dependencia respectiva.
 - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).
 - Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría).
 - Certificado de RNMC.
 - Certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el Certificado del Representante Legal, en caso de consorcio y uniones temporales certificados de las personas naturales y/o jurídicas que los integran.
 - RUT (cuando aplique).
 - Certificado de existencia y representación legal no superior a treinta (30) días de expedición para empresas privadas o normas de creación cuando participan entidades públicas (cuando aplique).
 - Copia de la Cédula de ciudadanía / Cédula de Extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) / en caso de Personas Jurídicas Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
 - Copia del último pago de aportes al Sistema de Seguridad Social si es persona natural ó certificación del representante legal o de su revisor fiscal, donde se acredite el cumplimiento de los pagos de seguridad social integral o manifiesten no tener esa obligación.

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	P10.ABS	24/10/2017
		Versión 2	Página 2 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar y radicar la justificación de modificación del contrato o convenio	Elaborar la solicitud de modificación, debidamente motivada y justificada. Para el caso de cesiones elaborar la justificación, en la cual se plasma que el candidato a cesionario cuenta con las calidades de formación y experiencia requerida en los estudios previos del contrato a ceder, el certificado de idoneidad expedido por el supervisor del contrato y demás documentos necesarios que soporten el trámite establecidos en la lista de chequeo. La solicitud de modificación /cesión se debe radicar en la Dirección de Contratación o en el Grupo Jurídico de la Regional, según corresponda, con los documentos soportes a que haya lugar y de conformidad con los plazos establecido en el Manual de contratación del ICBF, para surtir el proceso correspondiente, particularmente cuando se trate de prorrogas del plazo del contrato. Cuando la solicitud de modificación del contrato o convenio se relacione con el cambio de supervisor, la misma deberá realizarse conforme a lo indicado en la Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF. El área donde surge la necesidad deberá establecer la fecha a partir de la cual empieza a regir el cambio de supervisor solicitado.	Supervisor de Contrato o Convenio	Formato Justificación de Modificación F1.P10.ABS ó Certificado Justificación Cesión Contractual F2.P10.ABS Memorando radicado en la Dirección de Contratación con el Formato Justificación de Modificación F1.P10.ABS ó Certificado Justificación Cesión Contractual F2.P10.ABS

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Modificaciones contractuales debidamente suscritas.



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P10.ABS

24/10/2017

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Versión 2

Página 3 de 7

	Realizar el reparto de la solicitud de modificación del contrato o convenio.	El reparto de la solicitud de modificación del contrato o convenio se efectúa de conformidad con las cargas asignadas a los profesionales.	Director de Contratación Coordinador Jurídico Regional	Reparto de la Dirección de Contratación
3 P.C.	Realizar control de legalidad de la solicitud de modificación del contrato o convenio.	Revisar y analizar jurídicamente la solicitud de modificación. ¿La solicitud de modificación es técnica, jurídica y financieramente viable? SI: Pasar a la Actividad No. 5 NO: Pasar a la Actividad No. 4	Profesional Dirección de Contratación Profesional Jurídico en la Regional	Correo electrónico
4	Requerir ajustes a la solicitud de modificación del contrato o convenio	Solicitar vía correo electrónico las correcciones a que haya lugar. Si el Supervisor que solicita la modificación del contrato o convenio, no ajusta el documento en el término establecido en el Manual de Contratación, se debe devolver mediante radicado para que, en el transcurso de 2 días hábiles, adelante las correcciones a que haya lugar y vuelve a radicar en la Dirección de Contratación o en el Grupo Jurídico de la Regional, según corresponda.	Profesional Dirección de Contratación Profesional Jurídico en la Regional	Correo electrónico solicitando ajustes
5 P.C.	Determinar si la solicitud de modificación del contrato o convenio debe ir a Comité de Contratación	¿La solicitud de modificación, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente, requiere ponerse a consideración del Comité de Contratación? SI: Pasar a la Actividad No. 6 NO: Pasar a la Actividad No. 8	Director de Contratación Coordinador Jurídico Regional	Convocatoria Comité de Contratación Correo Electrónico

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P10.ABS

24/10/2017

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Versión 2

Página 4 de 7

6	Convocar Comité de Contratación	Convocar al Comité de Contratación de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente, remitiendo los insumos a que haya lugar.	Director de Contratación Coordinador Jurídico Regional	Convocatoria Comité de Contratación
7 P.C.	Realizar Comité de Contratación	Analizar, evaluar y determinar la viabilidad de las solicitudes de modificación de los contratos o convenios. ¿La solicitud de modificación del contrato o convenio se aprueba sin observaciones? SI: Pasar a la Actividad N. 8 NO: Regresar a la Actividad No. 4	Comité de Contratación Director de Contratación Coordinador Jurídico Regional	Acta de Comité de Contratación Aprobación de modificaciones
8	Proyectar o ajustar la Modificación de Contrato ¹ o convenio o la minuta.	Elaborar o ajustar, según corresponda, la modificación del contrato o convenio, o la Minuta de cesión, de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor, el Manual de Contratación y demás normas vigentes.	Profesional Dirección Contratación Profesional Jurídico Regional	Minuta de Modificación proyectada Formato Minuta de Cesión F3.P10.ABS
9 P.C.	Control de legalidad de la modificación del contrato o convenio	Verificar si la minuta de modificación del contrato o convenio corresponde a la solicitud de modificación. ¿La minuta de modificación corresponde a la solicitud? SI: Pasar a la Actividad No. 10 NO: Regresar a la Actividad No. 8	Director de Contratación Coordinador Jurídico Regional	Minuta Revisada
10	Enviar la modificación al ordenador del gasto que corresponda	Remitir el control de legalidad por parte de los asesores o profesionales del ordenador del gasto.	Profesional Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Oficio

¹ El CDP podrá plasmarse en la minuta del contrato mediante sello.

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P10.ABS

24/10/2017

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Versión 2

Página 5 de 7

11 P.C.	Revisar la minuta de modificación.	Verificar que la minuta de modificación al contrato o convenio cumpla con la solicitud. ¿La minuta de modificación corresponde a lo proyectado y a lo aprobado en el Comité de Contratación en el evento de que haya sido sometida a consideración del mismo? SI: Pasar a la Actividad No.12 NO: Regresar a la Actividad No. 8.	Ordenador de Gasto	Minuta revisada
12	Firmar la minuta de modificación del contrato o convenio	Enviar la minuta de modificación del contrato o convenio para firma del Ordenador del Gasto.	Ordenador de Gasto	Oficio
13	Comunicar al Enlace de Contratación	Informar al enlace de contratación del área al cual pertenece el contrato, que la modificación se encuentra para firma del contratista.	Profesional Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Oficio
14	Comunicar al Contratista	Informar al Contratista que la modificación se encuentra lista para su firma.	Profesional de Enlace de Contratación en las áreas	Oficio o comunicado
15	Firma por parte del contratista	El contratista deberá suscribir el documento de modificación.	Profesional Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Modificación Suscrita Modificación registrada
16	Remitir el Procedimiento	Enviar el Procedimiento, Perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de Asuntos Contractuales.	Profesional Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Oficio

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	P10.ABS	24/10/2017
		Versión 2	Página 6 de 7

		FIN		
--	--	------------	--	--

Decreto 1082 de 2015

Manual de Contratación Vigente

Guía del Supervisor de Contratos y Convenios del ICBF

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1 P10 ABS	Formato Justificación de Modificación v2
F2 P10 ABS	Certificado Justificación Cesión Contractual v2
F3 P10 ABS	Formato Minuta de Cesión v2

8. ANEXOS:

Documentos requeridos para solicitar modificación de un contrato o convenio.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/03/2016	PR10.MPA1.P6 V. 1	Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016 y la implementación del nuevo Modelo de operación por Procesos, se migra este procedimiento del proceso de Gestión de Contratación al nuevo Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
10/11/2016	P10.ABS V.1	En la actividad No.1, Se adiciona dos párrafos sobre la descripción de la actividad y especifica lo siguiente: ✓ Cuando la solicitud de modificación del contrato o convenio se relacione con el cambio de supervisor, la misma deberá realizarse conforme a lo indicado en la Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF. ✓ El área donde surge la necesidad deberá establecer la fecha a partir de la cual empieza a regir el cambio de supervisor solicitado. Se modifica F1.P10.ABS Formato Justificación para Modificación de Contrato: Donde en el ítem FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN O DE ACTA DE INICIO (SEGÚN CORRESPONDA AL INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO) se incluyó "En los casos en los cuales no se requiera póliza u acta de inicio, se tomará la fecha de expedición del registro presupuestal." Se modifica F2.P10.ABS Formato Justificación Cesión Contractual: Donde se incluyen dos campos en el cuadro de CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN CESIÓN CONTRACTUAL. *Fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución. * Valor a Liberal en caso en el que aplique.



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P10.ABS

24/10/2017

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES
CONTRACTUALES**

Versión 2

Página 7 de 7

Se agrega Nota "Aplica solo para persona natural": *Para aquellos casos en los que se requiera que, para la ejecución de contrato la persona vinculada demuestre la acreditación de requisitos de formación adicional a lo señalado en los perfiles establecidos en la Resolución de honorarios de la Entidad, conforme a la nota del Numeral 1 "Justificación" en los estudios previos del presente proceso, esta se deberá acreditar de la siguiente manera*

Y adicional se agrega cuadro (cuando aplique) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA.