	<p>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	P10.ABS	10/08/2022
	<p>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES</p>	Versión 4	Página 1 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer y describir 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 solicitud de la modificación del contrato o convenio por parte del supervisor, continua con el control de legalidad por parte de la Dirección de Contratación, aprobación en el SECOP II o suscripción de la minuta y publicación en SECOP I y termina con la comunicación al supervisor. Aplica en el Nivel Nacional y Regional.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1** Para el caso de las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación, las realizará 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.
- 3.2** Se debe tener en cuenta y aplicar los términos y condiciones, en los casos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, así como, el “Protocolo de indisponibilidad” consultable en la Plataforma SECOP II.



3.3 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:

- Creación de SITCO para trámite de modificación
- Memorando de solicitud debidamente suscrito por el supervisor del contrato

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	10/08/2022
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 4	Página 2 de 10

- Justificación de la modificación contractual radicada a la dependencia respectiva.
- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días (cuando aplique).
- Certificado de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.
- Copia de la cedula de ciudadanía, tarjeta y antecedentes profesionales del contador o revisor fiscal (cuando aplique)
- Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de la tarjeta profesional (cuando aplique)
- Aceptación de la modificación contractual (cuando aplique)
- Propuesta económica del contratista para modificación contractual (cuando aplique)
- Manifestación de aceptación de la modificación por parte de la interventoría (cuando aplique)

3.4. Este procedimiento debe ser socializado por la Dirección de Contratación a todos los supervisores, abogados de la Dirección de Contratación y de los Grupos Jurídicos Regionales

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar y radicar la justificación de modificación del contrato o convenio o justificación para el trámite de cesión de contrato	<p>Elaborar la solicitud de modificación, debidamente motivada y justificada.</p> <p>Para el caso de modificaciones contractuales se procederá al diligenciamiento del F1.P10.ABS Formato Justificación para Modificación de Contrato Convenio Carta de Aceptación en el cual se señalarán las razones que motivan la modificación solicitada.</p> <p>Para el caso de cesiones deberán diligenciar el F2.P10.ABS Formato Justificación Cesión Contractual en el cual se indique que el perfil propuesto en calidad de cesionario cuenta con los requisitos de formación y experiencia exigidos en los estudios previos del contrato a ceder. Se deberá certificar la idoneidad del cesionario, el cual se acompañará de los demás documentos necesarios que soporten el trámite establecido en la lista de chequeo.</p> <p>El memorando de solicitud podrá ser suscrito por el supervisor del contrato, sin embargo, la</p>	Supervisor de Contrato o Convenio, Jefe o Director del área.	Memorando radicado en la Dirección de Contratación con el F1.P10.ABS Formato Justificación para Modificación de Contrato Convenio Carta de Aceptación ó F2.P10.ABS Formato Justificación Cesión Contractual



**BIENESTAR
FAMILIAR**

PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES
CONTRACTUALES

P10.ABS

10/08/2022

Versión 4

Página 3 de 10

		<p>justificación de modificación o cesión deberá ser suscrita por el supervisor del contrato o convenio; para el caso de las cesiones y de considerarse necesario y pertinente por parte del área solicitante el formato podrá ser firmado por el jefe o director del área.</p> <p>Cuando la solicitud se refiera a cambio de supervisor, la misma deberá realizarse conforme a lo indicado en la G6.ABS Guía General para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF</p> <p>El área donde surge la necesidad deberá establecer la fecha a partir de la cual empieza a regir el cambio de supervisor solicitado.</p>		
2	Realizar el reparto de la solicitud de modificación del contrato o convenio o cesión.	El Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador Jurídico Regional o quien haga sus veces, remitirá al profesional la solicitud de modificación o cesión del contrato o convenio, de conformidad con las cargas asignadas a los profesionales.	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General.</p> <p>Coordinador Jurídico Regional o quien haga sus veces</p>	Reparto a través de Orfeo o correo electrónico.
3 P.C.	Realizar control de legalidad de la justificación de modificación o cesión y de la documentación soporte remitida.	<p>Revisar y analizar jurídicamente la justificación y los soportes para modificación/cesión.</p> <p>¿La modificación es jurídicamente viable o requiere ajustes?</p> <p>SI: Se continua con la actividad No 4.</p> <p>NO: En caso de no ser viable jurídicamente la modificación o cesión y requerir ajustes estos se deberán solicitar vía correo electrónico y se devuelve a la actividad No 1.</p> <p>Nota. Si el Supervisor que solicita la modificación del contrato o convenio, no ajusta y/o anexa la documentación requerida en el término establecido en el Manual de Contratación vigente, se debe devolver mediante memorando y el supervisor deberá regresar a la actividad No 1. El mismo trámite aplicara para las cesiones de contrato.</p>	<p>Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	Correo electrónico solicitando ajustes o memorando
4	Elaborar la minuta de modificación o cesión (cuando aplique)	<p>Elaborar la minuta de modificación cuando aplique o F3.P10.ABS Formato minuta de cesión, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato.</p> <p>Cuando la modificación a realizar requiera minuta contractual y no aplique anexo de condiciones, esta no requerirá firma de las partes como quiera que se entenderá aceptada con la aprobación en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	<p>Minuta de modificación proyectada.</p> <p>F3.P10.ABS Minuta de cesión</p>



PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES
CONTRACTUALES

P10.ABS

10/08/2022

Versión 4

Página 4 de 10

		<p>Para el caso de las cesiones siempre aplicará minuta, la cual deberá ser suscrita por el cedente, la suscripción por parte del cesionario y el ordenador del gasto se dará a través de aprobación del trámite en la plataforma SECOP II.</p> <p>La necesidad de elaboración o no de minuta para modificación contractual será determinada por la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Regionales, una vez verifique los aspectos a modificar del contrato.</p> <p>Cuando la modificación o cesión corresponda a un trámite adelantado por SECOP I, siempre deberá elaborarse minuta, la cual deberá ser suscrita por todas las partes.</p>		
5 P.C.	Realizar control de legalidad de la modificación o cesión del contrato o convenio	<p>Verificar si los documentos soporte y la justificación corresponden a la solicitud. Para el caso de las modificaciones o cesiones que requieren minuta se verificará que la misma también se encuentre ajustada a la solicitud de modificación o cesión.</p> <p>¿La modificación o cesión y minuta cuando aplique, corresponden a la solicitud?</p> <p>SI: Pasa a la actividad No. 6</p> <p>NO: Regresa a la Actividad No. 3</p>	<p>Director de Contratación o Coordinador Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	Minuta aprobada
6	Crear en SECOP II o tienda virtual del estado colombiano la modificación contractual o cesión	<p>Crear la modificación contractual o cesión en la plataforma SECOP II o tienda virtual del estado colombiano y cargar el anexo de condiciones para modificación contractual o la minuta cesión o modificación cuando aplique y documentación soporte.</p> <p>Para el caso de las modificaciones a través de tienda virtual del estado colombiano deberán cargarse allí todos los soportes que dan lugar a la modificación</p>	<p>Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Contrato en edición en la plataforma SECOP II. Formulario de modificación generado por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</p>
7 P.C.	Verificar que la creación y cargue de la documentación soporte de la modificación o cesión, se haya realizado en debida forma.	<p>Realizar control de legalidad de la modificación del contrato o convenio o cesión en la plataforma SECOP II o a la minuta para los casos de trámites adelantados por SECOP I o del formulario de modificación generado por la tienda virtual del estado colombiano para contratos suscritos a través de dicha plataforma.</p> <p>¿La creación y cargue de la documentación soporte para la modificación o cesión se encuentra en debida forma?</p> <p>SI: Aprueba en la plataforma SECOP II y se pasa a la actividad 8</p>	<p>Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador Grupo Jurídico Regional o quien haga sus veces</p>	<p>Aprobación en SECOP II</p> <p>Visto bueno en formulario de modificación generado en la tienda virtual del estado colombiano.</p>



PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES
CONTRACTUALES

P10.ABS

10/08/2022

Versión 4

Página 5 de 10

		NO: Rechaza la modificación en la plataforma SECOP II para los ajustes respectivos y regresa a la actividad 6.		
8	Enviar la modificación o cesión al ordenador del gasto que corresponda	<p>Remitir para aprobación del ordenador del gasto que corresponda, a través de la plataforma SECOP II el trámite de modificación o cesión con toda la documentación soporte cargada y la respectiva minuta o anexo de condiciones para modificación según corresponda.</p> <p>Cuando se trate de modificaciones de trámites adelantados por SECOP I, se remitirá la minuta con visto bueno al ordenador del gasto para la respectiva firma.</p> <p>Cuando se trate de modificaciones a contratos suscritos a través de la tienda virtual del estado colombiano se remitirá el formulario de modificación generado en dicha plataforma junto con todos los soportes de la modificación a través de correo electrónico al ordenador del gasto.</p>	<p>Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Correo electrónico Contrato modificado en la Plataforma SECOP II</p> <p>Minuta para firma</p> <p>formulario de modificación generado en la tienda virtual del estado colombiano para firma</p>
9 P.C.	Revisar la modificación del contrato o convenio o cesión	<p>El ordenador del gasto revisa la modificación o cesión contractual en la plataforma SECOP II.</p> <p>¿La modificación o cesión se encuentran en debida forma?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 10</p> <p>No: Se devuelve a la actividad 6</p>	Ordenador del gasto	<p>Modificación del contrato o convenio aprobada en SECOP II o SECOP I</p> <p>Modificación de la orden de compra en la tienda virtual del estado colombiano</p>
10	Aprobar o firmar la modificación del contrato o convenio o cesión	<p>El ordenador del gasto aprueba la modificación o cesión contractual en la plataforma SECOP II la cual, posteriormente debe ser remitida al contratista o cesionario a través de la misma plataforma.</p> <p>El contratista o cesionario aprueba la modificación o cesión del contrato o convenio en la plataforma de SECOP II.</p> <p>Una vez aceptada la modificación o cesión se procede a publicar la misma.</p> <p>De conformidad con lo anterior se entiende perfeccionada con la aceptación que el ordenador del gasto y contratista o cesionario realizan de la misma en la plataforma SECOP II y aparece en estado publicada o cedido.</p> <p>En el caso de trámites adelantados a través de SECOP I, el ordenador del gasto revisará la minuta contractual y la documentación soporte y procederá con la firma. Una vez firmada por el ordenador del gasto se remitirá a firma del contratista o cesionario y posterior a este trámite se deberá publicar en el SECOP I la minuta dentro del plazo legalmente establecido para tal fin.</p>	<p>Ordenador del gasto, Contratista, Profesional de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de las Regionales según corresponda</p>	<p>Modificación del contrato o convenio aprobada en SECOP II o SECOP I</p> <p>Modificación de la orden de compra en la tienda virtual del estado colombiano</p>



PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES
CONTRACTUALES

P10.ABS

10/08/2022

Versión 4

Página 6 de 10

		<p>Para el caso de modificaciones de contratos suscritos por tienda virtual del estado colombiano el ordenador del gasto revisa el formulario de modificación y lo firma para posterior firma del contratista y cargue del formulario nuevamente en la plataforma para la generación de la modificación.</p> <p>Los requisitos de ejecución serán la expedición del registro presupuestal (cuando aplique) y la aprobación de la modificación de la garantía (en los casos que se requiera). En el caso de las cesiones el inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL del cesionario.</p>		
11	Expedir el Registro Presupuestal (cuando aplique)	<p>Una vez la modificación quede en estado publicado en la plataforma de SECOP II, el profesional de la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional (según el caso), de ser procedente, remite mediante correo electrónico a la Dirección Financiera la modificación del contrato generado en la plataforma SECOP II y la minuta de modificación o cesión cuando aplique, para que proceda a emitir el registro presupuestal.</p> <p>Para el caso de trámites adelantados a través de SECOP I, se remitirá por correo electrónico la minuta de modificación o cesión suscrita por las partes para la expedición del registro presupuestal.</p> <p>Para el caso de contratos suscritos por tienda virtual del estado colombiano deberá remitirse el formulario de modificación firmado por las partes y la orden de compra modificada.</p> <p>Una vez expedido el registro presupuestal la Dirección Financiera, lo remite a la Dirección de Contratación en la Sede Nacional y al Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Para los casos que no se requiera registro presupuestal pasa a la actividad 15.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Director Financiero en la Sede de la Dirección General o Profesional del Grupo Financiera en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	Correo electrónico, Certificado de Registro presupuestal (cuando aplique)
12	Cargar la Póliza en el SECOP II o allegarla a la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Regional según corresponda	<p>Remitir la notificación al garante de la modificación realizada y/o la (s) póliza (s) que ampara (n) el contrato debidamente ajustadas a la modificación o cesión del contrato dentro del término establecido por la entidad a la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Regional o quien haga sus veces, cuando se trate de modificaciones o cesiones adelantadas por SECOP I o tienda virtual del estado colombiano.</p> <p>Cuando se trate de modificaciones o cesiones adelantadas por SECOP II el certificado de notificación al garante de la modificación</p>	Profesional contratado por prestación de servicios	<p>Documento de certificación de notificación al garante o Póliza digital.</p> <p>Documento de certificación de notificación al garante o póliza cargada en el SECOP II</p>



PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P10.ABS

10/08/2022

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES
CONTRACTUALES

Versión 4

Página 7 de 10

		realizada al contrato y/o la(s) póliza(s) que ampara (n) el contrato debidamente ajustadas a la modificación o cesión deberán ser cargadas en la plataforma SECOP II dentro del término establecido por la entidad, a menos que la entidad disponga lo contrario, no obstante, el documento deberá reposar en el expediente SECOP II.		
13 P.C.	Revisar la póliza remitida o cargada en el SECOP II	<p>Se revisa que la póliza cumpla con los requisitos exigidos en el contrato y modificación contractual o cesión</p> <p>¿La Póliza cumple?</p> <p>SI: Remitir la póliza para aprobación por medio de la plataforma SECOP II al Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o al Coordinador del Grupo Jurídico en la Regionales o quien haga sus veces, y continua con la actividad 15.</p> <p>NO: Se rechaza para que el contratista ajuste y cargue nuevamente en la plataforma SECOP II y se regresa a la actividad 12.</p> <p>Cuando se trate de modificaciones o cesiones adelantadas por SECOP I o tienda virtual del estado colombiano se deberá remitir el acta de aprobación de garantía para firma del Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o al Coordinador del Grupo Jurídico en las Sedes Regionales o quien haga sus veces</p>	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Póliza enviada para aprobación en SECOP II
14	Firmar el acta de aprobación de póliza o aprobarlas en la plataforma de SECOP II	<p>Cuando se trate de modificaciones o cesiones adelantadas por SECOP I o tienda virtual del estado colombiano, procederá a la firma del acta de aprobación de póliza.</p> <p>Cuando se trate de modificaciones o cesiones adelantadas por SECOP II realizará la aprobación de las pólizas a través de la plataforma SECOP II</p>	Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Acta de aprobación de pólizas firmada Póliza aprobada en SECOP II
15	Elaborar y firmar el comunicado al supervisor	<p>El colaborador elabora el comunicado para revisión y firma del Director de Contratación en la Sede de la Dirección General/ Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Este comunicado debe contener el número del contrato, nombre del contratista, número de modificación, fecha de aprobación de la garantía de la modificación, número y fecha de registro presupuestal cuando aplique.</p> <p>Para el caso de las cesiones, deberá contener nombre de cedente y cesionario, número y fecha del registro presupuestal, fecha de aprobación de la garantía, y fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución e inicio de cesión y fecha de terminación del contrato.</p>	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces. Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico en	Comunicado de designación de supervisor



PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES
CONTRACTUALES


P10.ABS

10/08/2022

Versión 4

Página 8 de 10

			la Dirección Regional o quien haga sus veces.	
16	Informar al supervisor del contrato	<p>Remitir comunicado mediante correo electrónico al supervisor, cuando se trate de modificaciones o cesiones adelantadas por SECOP I o tienda virtual del estado colombiano se remitirá el acta de aprobación de garantía.</p> <p>El correo electrónico para las modificaciones o cesiones adelantadas por SECOP I o tienda virtual del estado colombiano, deberá reposar en el expediente contractual, para el caso de las modificaciones o cesiones adelantadas por SECOP II deberá ser cargado en la plataforma SECOP II, junto con el registro presupuestal (cuando aplique) y el certificado de inicio de cobertura de la afiliación a ARL del cesionario para el caso de las cesiones.</p> <p>Diligenciar la información del registro presupuestal (cuando aplique) en la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p>	<p>Correo electrónico Plataforma SECOP II</p>
17	Entregar expediente para archivo	<p>Entregar al archivo la lista de chequeo para la modalidad de selección que corresponda y documentos que apliquen, de conformidad con los lineamientos y procedimientos sobre organización de archivos establecidos para la Entidad</p>	<p>Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	<p>Registro de Entrega o Correo Electrónico</p>
18 P.C	Verificar el diligenciamiento de la lista de chequeo e Incorporar los documentos en el expediente Contractual	<p>El personal de archivo deberá verificar el adecuado diligenciamiento de las listas de chequeo e incorporar en el expediente contractual junto con los documentos recibidos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos sobre organización de archivos establecidos por la Entidad.</p> <p>Además, deberá verificar que los documentos correspondientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la modificación o cesión estén debidamente archivados en la plataforma SECOP II o en la carpeta digital entregada por el profesional de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Regional</p> <p>¿Los documentos son correctos y la lista de chequeo se encuentra debidamente diligenciada?</p> <p>SI: Se archiva en el expediente y finaliza el procedimiento.</p>	<p>Auxiliar Administrativo o profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o Auxiliar Administrativo o profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces a cargo del archivo de gestión</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental-FUID</p>

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	10/08/2022
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 4	Página 9 de 10

		NO: Se devuelve a la actividad 17.		
		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Modificaciones o cesiones contractuales suscritas y cargadas en SECOP I o modificaciones contractuales aprobadas en la plataforma SECOP II.

6. DEFINICIONES:

Contrato: Para el proceso de selección de mínima cuantía, el contrato lo conformarán la oferta y la comunicación de aceptación de esta, entendiéndose la comunicación de aceptación de la oferta como el acto de adjudicación.

Modificación contractual: La modificación de los contratos estatales, consistente en adicionar el valor del mismo o al período para la ejecución o realizar un cambio en las actividades a desarrollar. Esta modificación debe constar por escrito para que puedan alcanzar eficacia, existencia y validez.

SITCO: Sistema Integrado de Trámite Contractual, el cual es una herramienta del ICBF que registra las solicitudes y trámites contractuales de la entidad a nivel Nacional e integra la trazabilidad de los trámites contractuales desde su planeación hasta su liquidación.


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Decreto 1082 de 2015
Manual de Contratación Vigente
Guía del Supervisor de Contratos y Convenios del ICBF

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

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

9. ANEXOS: N.A.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	10/08/2022
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 4	Página 10 de 10

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
11/09/2020	Versión 3	<p>Se modifican las siguientes secciones del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance • Política de operación 3.3 • Descripción de actividades: 1, 7, 9, 10, 11, 12. 13, 14, 15, 16 y 18 <p>Se eliminan las actividades 4, 5 y 6 y se agrega una actividad final</p>
24/10/2017	Versión 2	<p>Se actualizan las actividades relacionadas con la aprobación de las pólizas a través de la plataforma SECOP II</p>
10/11/2016	Versión 1	<p>En la actividad No.1, Se adiciona dos párrafos sobre la descripción de la actividad y especifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>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 <i>“En los casos en los cuales no se requiera póliza u acta de inicio, se tomará la fecha de expedición del registro presupuestal.”</i></p> <p>Se modifica F2.P10.ABS Formato Justificación Cesión Contractual: Donde se incluyen dos campos en el cuadro de CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN CESIÓN CONTRACTUAL.</p> <p>*Fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución. * Valor a Liberal en caso en el que aplique.</p> <p>Se agrega Nota <i>“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”</i></p> <p>Y adicional se agrega cuadro (cuando aplique) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</p>
31/03/2016	PR10.MPA1.P6 V. 1	<p>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.</p>