

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	11/06/2025
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 5	Página 1 de 16

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, Coordinador del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, cargue de la modificación y aprobación en SECOP II o suscripción de la minuta y publicación en SECOP II y termina con la comunicación al supervisor. Aplica para el Nivel Nacional y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. Los contratos y convenios celebrados por el ICBF son de obligatorio cumplimiento para las partes que lo suscriben y deben ejecutarlo en las condiciones allí establecidas; sin embargo, podrán ser prorrogados en su plazo, adicionados en el valor o modificados en algún aspecto específico, siempre que se encuentren debidamente justificadas y fundadas esas circunstancias por parte del supervisor del contrato, de modo que, no se modifique el objeto o la naturaleza del contrato o convenio, ni utilizarse tales figuras para obviar la adecuada planeación y control de la ejecución a cargo de la supervisión o interventoría. Lo anterior, en el entendido que, desde la estructuración de cada proceso contractual se ha definido en el marco de estudios y documentos previos, el presupuesto requerido, el plazo pertinente, las obligaciones y demás aspectos para la consolidación de los objetivos propuestos.
- 3.2. No se podrá modificar el objeto pactado, ni desvirtuar la naturaleza del contrato o convenio, con ocasión de una modificación. Las eventuales prórrogas, adiciones, reducciones del valor o modificaciones propiamente dichas sólo podrán tramitarse y suscribirse antes del vencimiento del respectivo plazo de ejecución, lo cual implica que el área de donde proviene la necesidad de contratación radique la solicitud con una antelación necesaria para formalizar la modificación, la cual no podrá ser inferior a quince (15) días calendario.
- 3.3. En cualquiera de los casos de modificación aquí descritos, la supervisión o interventoría del contrato o convenio, deberá adjuntar los documentos actualizados del contratista o asociado y en general de los documentos que soporten la modificación (certificado de existencia de representación legal, certificado de pago parafiscal, pagos al sistema de seguridad social, Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría), el Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría), el Certificado de RNMC, y el Certificado de antecedentes judiciales, entre otros); si el contratista es persona jurídica o integra a su vez algún consorcio o unión temporal, también se deberá consultar los antecedentes disciplinarios y fiscales de las personas jurídicas que lo integran. Lo anterior, para que hagan parte integral de la solicitud una

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	11/06/2025
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 5	Página 2 de 16

vez se radique el trámite ante la Dirección de Contratación o quien ejerza las funciones en el nivel regional.

- 3.4. Para efecto de verificar la existencia, capacidad y representación legal, en toda solicitud de modificación contractual se deberá acompañar el documento idóneo, que acredite dichas condiciones, expedido con fecha no superior a 30 días calendario por parte de la autoridad competente.
- 3.5. Siempre que se adicione el contrato, se reduzca el valor del mismo, exista liberación de recursos, se prorrogue, se suspenda, se cedan los derechos económicos o se realice **cualquier tipo** de modificación al contrato o convenio, el profesional designado para el trámite en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, actualizará las consultas de antecedentes del contratista o asociado y de su representante legal en los casos en que el contratista sea persona jurídica.
- 3.6. Cuando se modifique cualquier aspecto del contrato o convenio, el contratista o aliado y en su defecto, la interventoría o la supervisión (según aplique), deberán informar inmediatamente al garante sobre la modificación realizada, para que actualice según corresponda, las coberturas y las vigencias de las garantías que amparan la contratación y expida el anexo a que haya lugar. Luego de expedido el anexo, el contratista o aliado deberá cargarlo en SECOP II para la revisión y aprobación por parte de la entidad.
- 3.7. Cuando el supervisor o interventor requiera tramitar **Adiciones**, a contratos o convenios, deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Determinar si la finalidad de la adición está acorde con las premisas establecidas en la ley, teniendo como origen una causa real y cierta de la contratación, identificando los elementos que son inmodificables, que podrían derivar en un nuevo contrato o convenio.
 - b) Se debe elaborar la justificación de la modificación tomando como soporte el contrato o convenio inicial y las modificaciones o adiciones que se hayan efectuado al mismo con antelación.
 - c) Cuando se requiera **adicionar** el contrato o convenio, la solicitud deberá ser radicada con el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, que garantice la disponibilidad de los recursos a adicionar. La adición de los contratos o convenios no podrá efectuarse por más del 50% del valor inicial del mismo, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior, con excepción de los contratos de interventoría, en atención a lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 que establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, y que podrá ajustarse su valor, en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	11/06/2025
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 5	Página 3 de 16

d) Cuando se trate de adición de contratos o convenios, la justificación deberá contar con el respectivo análisis de precios del mercado, para verificar la consistencia de los valores a adicionar, con precios iniciales de la contratación, y en caso de encontrar diferencias, deberá justificarse la razón de la variación en el mercado.

e) Si la adición ocasiona necesariamente el paso del contrato o convenio de una vigencia a otra, el supervisor o interventor del contrato o convenio, deberá revisar si requiere autorización de vigencias futuras, caso en el cual, deberá atender lo dispuesto en el documento P5.DE Procedimiento Trámites de Vigencias Futuras y gestionar además, los recursos que se deban destinar al apalancamiento de la vigencia actual de la contratación. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en este procedimiento para efectuar prórrogas.

3.8. En los casos en los cuales la modificación al contrato o convenio consista en la **reducción del valor** inicialmente establecido por las partes, deberá el supervisor o interventor, de manera oportuna, realizar un análisis financiero para establecer el saldo del contrato o convenio que no se va a ejecutar en su totalidad, bien sea por inejecuciones derivadas de inasistencias, inicio tardío, talento humano no contratado, bajas coberturas, disminución del alcance de la contratación o cualquier descuento realizado por otra causal que implique una reducción y posterior liberación de los recursos destinados para la financiación del contrato o convenio. Lo anterior, garantizando que en el contrato o convenio queden los recursos suficientes para cubrir el resto de los bienes y servicios que deba pagar la entidad, en virtud de las obligaciones o compromisos contractuales asumidos.

Cuando se trate de modificaciones para **reducir el valor del contrato o convenio** y, en consecuencia, **liberar el valor de los recursos** que se reducen, el supervisor o interventor podrá apoyarse en cualquiera de las herramientas de que disponga la entidad para realizar el seguimiento y control a la ejecución contractual, así: SIM, CUENTAME, RAM, SIIF Nación, SECOP, TVEC, PACCO, Datos abiertos y en general, cualquier fuente de información que se generen en la ejecución del contrato.

Cuando la necesidad de reducir y liberar los recursos provenga de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscrito con persona natural, se seguirá lo dispuesto en el documento P32.ABS Procedimiento Liberación de Recursos de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, publicado en la intranet del ICBF.

3.9. Cuando se trata de **Prórrogas** o ampliación del plazo de ejecución inicial de un contrato o convenio, el supervisor o interventor de este deberá revisar y justificar las razones que conllevan a la extensión del plazo inicialmente previsto para el cumplimiento del objeto contractual, cuidando que, de su redacción en el formato correspondiente, no se confunda con fallas en la planeación, sino que obedezca a la necesidad de la continuidad del bien o servicio contratado. Adicionalmente debe verificar con oportunidad, si la ampliación del plazo de ejecución requiere o no, adicionar o recursos para cubrir el costo de los bienes y servicios.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	11/06/2025
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 5	Página 4 de 16

Si la prórroga ocasiona necesariamente el paso del contrato o convenio de una vigencia a otra, el supervisor o interventor del contrato o convenio, deberá revisar si requiere autorización de vigencias futuras, caso en el cual, deberá atender lo dispuesto en el documento P5.DE- Procedimiento Trámites de Vigencias Futuras y lo señalado en este procedimiento para efectuar adiciones, especialmente, los recursos que se deban destinar al apalancamiento de la vigencia actual de la contratación u observar lo dispuesto por la Entidad en el documento P48.GF procedimiento constitución, ejecución y seguimiento de reservas presupuestales, las cuales tienen carácter excepcional.

3.10. En los casos de **Modificaciones contractuales** propiamente dichas, es decir, los cambios que requieran realizarse a una o más cláusulas del contrato o convenio y/o en los documentos técnicos que lo integran, como por ejemplo, la ficha de condiciones técnicas, el supervisor o interventor de la contratación, deberá analizar los motivos que la originan, a fin de documentarlos en el formato de solicitud de modificación y señalar de manera clara y precisa, el cambio.

Las modificaciones pueden estar orientadas, entre otras, a incrementar o reducir el alcance del objeto del contrato (cuando exista específicamente una cláusula de alcance al objeto contractual), aclarar apartes del mismo, adicionar, sustituir o modificar obligaciones, estipular nuevas cláusulas o eliminar alguna de las inicialmente previstas, entre otras. No obstante, lo anterior, se reitera que la cláusula de objeto del contrato, no puede ser modificada por las partes bajo ninguna circunstancia.

Así mismo, la supervisión o intervención del contrato o convenio acreditará en lo correspondiente, el sustento de la modificación, de tal manera que no pueda ser confundida con una falla en la planeación del mismo.

3.11. Si durante el desarrollo del contrato o convenio, surge la necesidad de **suspenderlo**, el supervisor o interventor, solicitará a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, la modificación debidamente justificada, indicando el término exacto de inicio de la suspensión, fecha de reinicio o terminación de la misma, y su aprobación se realizará a través del ordenador del gasto y contratista en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP. Teniendo en cuenta que la suspensión del contrato o convenio es una situación temporal, queda sometido el reinicio al cumplimiento del plazo o de la condición, según sea el caso.

3.12. Al momento de valorar la procedencia de la **suspensión** del contrato o convenio, se deberá determinar si resulta o no procedente llevarla a cabo. Lo relevante es que, tal mecanismo se use en procura de materializar las prestaciones del contrato y sin que ello implique “desconocer” incumplimientos. De resultar procedente la suspensión, el interventor o supervisor deberá requerir y exigir al contratista o asociado, para que actualice la vigencia de las garantías correspondientes con ocasión de la suspensión y posterior reinicio, de conformidad con los plazos pactados, de lo cual enviará inmediatamente copia a la Dirección de Contratación o quien ejerza las funciones en el nivel regional, para incluirse en el expediente contractual y surtir el

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	11/06/2025
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 5	Página 5 de 16

trámite correspondiente en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP.

Adicionalmente, el supervisor o interventor deberá analizar si con la suspensión del contrato o convenio, hay lugar a la reducción del valor o a la ampliación del plazo, según la necesidad del servicio y, de ser procedente una u otra alternativa, deberá solicitarlo en el mismo formato de justificación modificación contractual.

- 3.13.** Si durante el desarrollo del contrato o convenio se presentan circunstancias excepcionales y especiales debidamente fundamentadas por parte del contratista o aliado, que impidan la continuidad de la ejecución del objeto a cargo del mismo, así como en aquellos eventos en que en la ley disponga lo pertinente, el ICBF podrá autorizar la **cesión del contrato o convenio**, siempre y cuando el cesionario propuesto cumpla todos los requisitos exigidos en los estudios previos y/o pliegos de condiciones o documento de invitación o equivalente.
- 3.14.** Si la posibilidad de **cesión de un contrato o convenio**, no corresponde a una discrecionalidad abierta de la administración como herramienta de ordinaria utilización; debe tenerse en cuenta que la cesión es de carácter excepcional, porque el contrato se fundó en unas necesidades contenidas en estudios y documentos previos, en virtud de los cuales en el marco de selección objetiva se determinó que el contratista elegido o el asociado sería el mejor ejecutor del objeto contractual para satisfacer la necesidad pública correspondiente.

Cuando se requiera realizar la **cesión del contrato o convenio**, el interventor y/o supervisor elaborará un concepto previo de viabilidad, en el cual se establezca que las razones que motivan la cesión tienen un asidero sólido que la imponen, es decir, donde se determine que para la interventoría y/o supervisión hay un fundamento eficaz que viabiliza la decisión para el ordenador del gasto. En ese mismo concepto, el interventor/supervisor tendrá que verificar y manifestar que el potencial cesionario seleccionado, cumple todos los requisitos y condiciones para continuar de manera idónea la ejecución del contrato o convenio, al tener iguales o mejores condiciones que el potencial cedente.

Si el contrato se generó con ocasión de un proceso de selección, para la definición de la viabilidad de la cesión cuando en virtud del marco legal se imponga, el interventor y/o supervisor se acompañarán por la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien ejerza las funciones en el nivel regional, teniendo en cuenta que deben verificarse las calidades y condiciones del potencial contratista frente a lo requerido en su momento en el respectivo pliego de condiciones o documento de invitación o equivalente. Así mismo, debe tenerse en cuenta que la cesión debe efectuarse en el marco de orden de evaluados en el correspondiente proceso.

Cuando la cesión de contrato se realice o aplique sobre un contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, su verificación estará soportada en el documento F4.P2.ABS- Formato Certificado de Idoneidad y Experiencia, el cual hará parte integral de la justificación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	11/06/2025
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 5	Página 6 de 16

Cuando la **Cesión del contrato o convenio** haya sido perfeccionada en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP, la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, solicitará a la Dirección Financiera el correspondiente registro presupuestal, y al área solicitante los demás documentos que permitan adelantar todos los trámites pertinentes para su legalización. Lo anterior, sin perjuicio de la revisión que deba hacer el supervisor o interventor, para verificar la información en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces.

3.15. En la **Cesión de derechos económicos**, que es diferente a la cesión del contrato o convenio, solamente se transmiten derechos económicos, más no la calidad de contratista, la ejecución del respectivo objeto contractual continúa a cargo de quien fue seleccionado por la entidad. La cesión de los derechos económicos se deriva de la celebración de un acuerdo privado entre el contratista y un tercero a quien le transfiere la totalidad o parte del valor del contrato en las condiciones que al efecto determinen, dentro del marco normativo vigente.

La solicitud de trámite de la **cesión de derechos económicos** estará a cargo de la interventoría y/o supervisión, en coordinación con la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel regional, en lo relacionado con el registro de pagos a terceros; adicionalmente, el cedente de los derechos económicos deberá aportar el respectivo certificado de cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones a que haya lugar.

Frente a solicitudes de **cesión de derechos económicos**, se requiere por parte de la interventoría y/o supervisión, la verificación del cumplimiento del marco normativo vigente y de la documentación que soporte la actuación. Copia de lo actuado se enviará a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales para su inclusión en el expediente contractual y publicación en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP.

3.16. La necesidad de modificar el contrato o convenio en cualquiera de las modalidades descritas en este procedimiento, entre otras, adición, reducción, prórroga, modificación de cláusulas contractuales, suspensión, cesión y cesión de derechos económicos, puede ser identificada por el contratista o aliado o por la supervisión o interventoría del contrato. En cualquiera de los dos casos, las partes deben estar de acuerdo sobre las razones que la motivan y que la solución que se busca implementar, es jurídicamente viable y está conforme a derecho.

3.17. 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	11/06/2025
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 5	Página 7 de 16

3.18. El presente procedimiento aplica para los contratos y convenios suscritos por el ICBF en la plataforma SECOP, y los celebrados en la Tienda Virtual del Estado colombiano, observando en este último caso, lo dispuesto en el Manual para la Modificación, Aclaración, Terminación de Mutuo Acuerdo o Liquidación de Órdenes de Compra expedido por Colombia Compra Eficiente, o el que haga sus veces. Debe ser este procedimiento observado por las dependencias que integran la Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales.

3.19. Cuando la solicitud se refiera a cambio de supervisor, la misma deberá realizarse conforme a lo indicado en el documento G6.ABS Guía General 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.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar y radicar la solicitud de modificación del contrato o convenio y el formato de justificación.	<p>El supervisor o interventor del contrato o convenio que requiere ser modificado según lo establecido en las política de operación del presente procedimiento, (adicionarlo, reducir su valor y liberar recursos, suspenderlo, modificarlo, prorrogarlo, cederlo, ceder los derechos económicos, según aplique), diligencia el documento F4.P10.ABS Formato Justificación para Modificación de Contrato o Convenio Orden de Compra, señalando de manera detallada las razones que soportan tal solicitud, asegurándose de que observe los requisitos que aplican para cada caso, según la normatividad vigente, el Manual de Contratación, la guía de supervisión e interventoría, las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación, y demás documentos que rigen la actividad contractual de la entidad.</p> <p>Posteriormente radica la solicitud de modificación ante la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces. A la referida solicitud, deberá anexar todos los documentos que sustenten la modificación, según sea su naturaleza y ponerlos a disposición del área encargada de su trámite, a través de los medios digitales de que disponga la entidad.</p> <p>Cuando se trate de modificaciones de contrato que impliquen su cesión, el supervisor o interventor deberá diligenciar el documento F4.P10.ABS Formato Justificación para Modificación de Contrato o Convenio- Orden de Compra, en el cual se indique que el perfil propuesto para ser cesionario del contrato, cuenta con los requisitos</p>	<p>Supervisor o interventor del Contrato o Convenio</p> <p>Jefe o Director del área (cuando aplique).</p>	<p>Evidencia de la radicación de la solicitud de trámite en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional (según aplique)</p> <p>F4.P10.ABS Formato Justificación para Modificación de Contrato o Convenio- Orden de Compra (según aplique)</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P10.ABS

11/06/2025

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE
MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Versión 5

Página 8 de 16

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>de formación y experiencia mínimos exigidos en los documentos previos del contrato a ceder.</p> <p>Así mismo, el supervisor o interventor del contrato 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. Para este caso, será necesario el aval del jefe o director del área.</p>		
2 P.C.	Asignar el trámite y realizar control de legalidad a la solicitud de modificación	<p>Una vez radicada la solicitud de modificación del contrato o convenio, el encargado en la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces, procede a asignar el trámite al profesional que se encargará de adelantar el control de legalidad.</p> <p>El profesional designado para adelantar la solicitud de modificación, debe revisar y analizar jurídicamente la justificación y los soportes para modificación/cesión. Lo anterior, sin perjuicio del análisis que corresponda sobre el componente financiero cuando se requiera adicionar el contrato o convenio, y la consistencia y coherencia respecto de los argumentos técnicos que se exponen, en relación con la necesidad inicial que justificó la contratación.</p> <p>En todos los casos, el profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico, verifica la suficiencia y completitud de las observaciones formuladas, y concluye el respectivo control de legalidad.</p> <p>¿La modificación es jurídica, técnica y financieramente viable o requiere ajustes?</p> <p>SI: Continúa con la actividad No 3.</p> <p>NO: Devuelve el trámite al supervisor o interventor para que realice los ajustes solicitados, según los medios dispuestos por la entidad y se devuelve a la actividad No 1.</p> <p>De acuerdo con la complejidad de las observaciones formuladas, se podrá convocar a una mesa de trabajo entre la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional (según corresponda) y el supervisor o interventor, con el fin de socializar las recomendaciones u observaciones que se tengan. En cualquier evento, no deberán transcurrir más de tres (3) días hábiles entre la socialización del resultado del control de legalidad y la realización de la mesa de trabajo anotada. De esta mesa de</p>	<p>Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional.</p> <p>Profesional Dependencia solicitante en la Sede de la Dirección General o Dirección Regional, según corresponda (cuando aplique)</p>	<p>Evidencia de la solicitud de ajustes (correo electrónico o constancia digital), según aplique</p> <p>F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Grabación de la reunión- Cualquiera de estos dos últimos registros, aplican únicamente en el evento en el que se realice la mesa de trabajo.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P10.ABS

11/06/2025

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE
MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Versión 5

Página 9 de 16

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>trabajo se dejará constancia mediante el diligenciamiento del documento F9.P1.MI Formato de Acta de Reunión o la grabación de la reunión.</p> <p>Si el Supervisor y/o interventor que solicita la modificación del contrato o convenio, no realiza los ajustes u omite anexar la documentación requerida en el término establecido en la mesa de trabajo, procederá el profesional designado en la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la regional, a devolver el trámite mediante memorando, y el supervisor deberá regresar a la actividad No 1. El mismo trámite aplicará para las cesiones de contrato.</p>		
3	Elaborar anexo de condiciones o la minuta de modificación de contrato o convenio (según aplique)	<p>El profesional designado en la Dirección de Contratación quien ejerza sus funciones en el nivel regional, procederá a elaborar el anexo de condiciones que se carga en SECOP II o la que haga sus veces, para los contratos electrónicos o la minuta de modificación del contrato o convenio, según aplique.</p> <p>Cuando para la modificación contractual no se requiera anexo de condiciones, pero sí minuta de modificación, esta no requerirá firma de las partes porque se entenderá aceptada con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces.</p> <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 o la que haga sus veces.</p> <p>La necesidad de elaboración o no de minuta para la 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>En caso de modificación de una orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, se seguirá lo dispuesto en el Manual para la Modificación, Aclaración, Terminación de Mutuo Acuerdo o Liquidación de Órdenes de Compra expedido por Colombia Compra Eficiente, o el que haga sus veces.</p> <p>Cuando la modificación o cesión corresponda a un trámite adelantado por SECOP I, siempre requerirá minuta de modificación del contrato, por tanto, deberá el profesional asignado de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico en la Dirección</p>	<p>Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	<p>Anexo de Condiciones o Minuta de modificación proyectada.</p> <p>F3.P10.ABS Minuta de cesión (Cuando aplique)</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P10.ABS

11/06/2025

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE
MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Versión 5

Página 10 de 16

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Regional o el que haga sus veces, proyectarla y remitirla a revisión y posterior suscripción de las partes, incluido el ordenador del gasto.</p> <p>¿La minuta de modificación requiere ser firmada por el ordenador del gasto por un medio diferente al transaccional?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 4.</p> <p>No: Continúa en la actividad 6.</p>		
4 P.C.	Remitir la minuta de modificación a la ordenación del Gasto, para la revisión y suscripción	<p>El profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación, Grupo Jurídico o quien haga sus veces en el nivel regional, remite para revisión de la ordenación del gasto, el proyecto de minuta de modificación contractual, a fin de validar su contenido y que sea suscrito el documento modificadorio.</p> <p>¿La minuta de modificación del contrato se encuentra completa y es consistente para la firma del ordenador del gasto, numeración y fechado?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 5.</p> <p>No: Continúa en la actividad 3.</p>	Profesional asignado y profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Minuta de modificación F3.P10.ABS Minuta de cesión (Cuando aplique)
5	Suscribir la minuta de modificación del contrato, numerar y fechar.	<p>En los casos en que se requiera, tal como las contrataciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano- TVEC, el ordenador del gasto suscribe la minuta de modificación del contrato y la remite a la Dirección de Contratación con número de consecutivo y fecha de expedición, Grupo Jurídico o quien haga sus veces en el nivel territorial, para que adelante</p> <p>Una vez esté firmada, numerada y fechada la modificación del contrato, el profesional designado en la Dirección de Contratación, Grupo Jurídico o quien haga sus veces en el nivel territorial, puede iniciar flujos en la plataforma contractual correspondiente.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	Minuta de modificación suscrita por el Ordenador del Gasto
6	Crear y aprobar modificación del contrato o convenio en la plataforma contractual correspondiente	<p>Tiempo máximo de esta actividad: 2 días hábiles.</p> <p>El profesional asignado parametriza la modificación contractual en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II o la que haga sus veces, de conformidad con la normatividad vigente, y realiza el cargue de los documentos que la integran.</p>	<p>Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	<p>Aprobación de la modificación en la plataforma contractual que corresponda</p> <p>Formulario de modificación generado en la tienda virtual del Estado colombiano, debidamente diligenciado y suscrito.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P10.ABS

11/06/2025

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE
MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Versión 5

Página 11 de 16

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Seguidamente dispone los flujos de aprobación en la plataforma transaccional prevista y pone a disposición de los colaboradores encargados, la revisión y aprobación de los documentos en dicha plataforma, iniciando con el profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación o quien ejerza las funciones en el nivel regional, y verifica que el modificatorio esté creado de manera correcta y tenga los documentos de soporte, completos. El flujo de revisiones y aprobaciones, finaliza con la aprobación del ordenador del gasto.</p> <p>Cuando se trate de modificaciones a contratos suscritos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC, se remitirá el formulario de modificación generado en dicha plataforma, insertando los vistos buenos de los profesionales que intervienen en la revisión, junto con todos los soportes de la modificación a través de correo electrónico al ordenador del gasto.</p>	<p>Ordenador del gasto, en cualquiera de sus sedes.</p>	
7	Legalizar la modificación del contrato o convenio (cuando aplique)	<p>Según la naturaleza de la modificación adelantada (adición, prórroga, suspensión, cesión, cesión derechos económicos), el profesional designado en la Dirección de Contratación, Grupo Jurídico o quien haga sus veces en el nivel regional, gestionará lo necesario para su legalización, según lo que aplique en cada caso, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de adición o reducción y liberación de recursos: se debe solicitar mediante correo electrónico a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel territorial, el <i>registro presupuestal</i>. Cuando haya sido expedido debe relacionarse la información en la plataforma contractual que corresponde y además cargarse en la misma, para su publicidad. <p>Cuando la necesidad de reducir y liberar los recursos provenga de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscrito con persona natural, se seguirá lo dispuesto en el documento P32.ABS Procedimiento Liberación de Recursos de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, publicado en la intranet del ICBF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de cesión contractual se requerirá el registro presupuestal y adicionalmente, tratándose de prestación de servicios profesionales de persona natural se necesitará para su ejecución, la constancia de afiliación a 	<p>Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.</p> <p>Profesional Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional Grupo Financiero en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de expedición del Registro presupuestal (cuando aplique)</p> <p>Garantía actualizada y aprobada</p> <p>Constancia de afiliación a la ARL (cuando aplique)</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P10.ABS

11/06/2025

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE
MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Versión 5

Página 12 de 16

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p><i>Administradora de Riesgos Laborales- ARL del cesionario; esta constancia debe ser cargada en la plataforma transaccional SECOP II o la que haga sus veces, dado que su verificación constituye el cumplimiento de uno de los requisitos de ejecución.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • En todos los casos de modificación contractual (en su sentido más amplio): el contratista debe notificar a la aseguradora de la modificación realizada, a fin de que se expida el <i>anexo modificador de la garantía</i>; el mismo debe ser cargado en la plataforma contractual que corresponda, y su forma de aprobación corresponderá a la plataforma contractual; si es una plataforma transaccional como SECOP II o la que haga sus veces, la aprobación se realizará a través de la plataforma, es decir, en línea; si es SECOP I o TVEC, la aprobación de la garantía se realizará mediante acta de aprobación que suscribe el Director de contratación o quien haga sus veces en el nivel regional; su cargue y publicidad varía según la plataforma, para el caso de SECOP I es un único archivo con la minuta de modificación contractual y el RP y en TVEC por la opción de cargue documentos externos. <p>En cualquiera de los casos, el supervisor o interventor del contrato debe velar porque el contratista agote esta actividad, dado que es un requisito de ejecución.</p>		
8	Diligenciar lista de chequeo y remitir al expediente contractual para su archivo	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>Profesional Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General</p> <p>Profesional Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico remitisorio</p> <p>Lista de chequeo</p>
		FIN		

P.C.: Punto de Control

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	11/06/2025
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 5	Página 13 de 16

5. RESULTADO FINAL:

Modificaciones contractuales suscritas y legalizadas en la plataforma de contratación que le corresponda, según la naturaleza del contrato.

6. DEFINICIONES:

6.1 Adicionar: Sumar o incrementar el valor inicial de un contrato o convenio, siempre requiere la existencia de un certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la adición.

6.2 Aliado: Es la entidad de derecho público o privado que suscribe un convenio con el ICBF, a fin de aunar esfuerzos técnicos y/o administrativos y/o financieros, de acuerdo con sus competencias y su misionalidad, para aumentar los beneficios o servicios que se pretendan prestar a través de una contratación, brindar mayor cobertura, mejores condiciones de calidad o alcanzar cualquier otra mejora que se pueda obtener, a partir de dicha alianza.

6.3 Apalancamiento: El apalancamiento en el contexto de los contratos estatales que tienen autorización de vigencias futuras, hace referencia al valor mínimo que debe comprometerse en la contratación, con cargo a la vigencia presupuestal en curso, el cual sumado a la vigencia futura, conforma el valor mismo. Esta figura le permite a las entidades públicas, financiar proyectos de largo plazo, comprometiendo previa autorización, recursos de vigencias que aún no llegan, pero contando con una apropiación mínima en la vigencia en curso.

6.4 Ceder los derechos económicos: Significa que el contratista transfiere a un tercero (el cesionario) el derecho a recibir los pagos o beneficios económicos derivados de un contrato estatal, sin ceder la obligación de realizar el trabajo pactado. Esta cesión, para ser válida, requiere el consentimiento de la entidad estatal y se realiza mediante un acuerdo entre el contratista (cedente) y el tercero.

6.5 Ceder un contrato: Implica que el contratista con quien inicialmente se suscribió el contrato (cedente), transfiere previa aprobación de la entidad contratante, su posición en la relación contractual a otra persona (natural o jurídica), transfiriendo todos los derechos y obligaciones de ese contrato a otra persona a quien se le denomina cesionario.

6.6 Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP: Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, ello deviene del valor que la ley le ha otorgado al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales, deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

6.7 Contratos y convenios: Cuando se hable de contrato en el presente procedimiento, se entenderá según su contexto, de manera general para referirse a las contrataciones que celebra el

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	11/06/2025
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 5	Página 14 de 16

ICBF, o de forma particular para indicar un tipo de contratación específica, esto es, contratos, convenios u órdenes de compra. Lo anterior, según la lógica de la actividad que se describe en cada paso y su contexto.

6.8 Garantía: En contratación estatal, una garantía es un mecanismo que asegura el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas u oferentes ante una entidad estatal. Sirve para proteger los intereses de la entidad en caso de incumplimiento, y puede tomar la forma de contratos de seguro, fiducia mercantil de garantía o garantías bancarias¹.

6.9 Interventor: Es la persona natural o jurídica contratada por el ICBF para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a un contrato o convenio, a fin de procurar el cumplimiento del contrato/convenio, se contrata cuando el seguimiento de la contratación exige conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifique.

6.10 Liberar: Es la acción que consiste dejar disponible un monto recursos que estaban comprometidos en un contrato o convenio, bajo un registro presupuestal asociado al mismo. Lo anterior, procede como resultado de una modificación de contrato o convenio para reducir su valor inicial y hacer que ese valor liberado pueda volver a ser usado para otra necesidad.

6.11 Modificación contractual: La modificación contractual consiste en variar una o varias de las cláusulas o condiciones pactadas por las partes inicialmente en el contrato; en ese sentido se puede adicionar, reducir, modificar, prorrogar, suspender, ceder o ceder los derechos económicos del contratista; la modificación siempre debe ser de mutuo acuerdo entre el contratante y contratista, y además debe constar por escrito.

6.12 Modificar: Ajustar o cambiar las condiciones iniciales de un contrato o convenio; jamás procede una modificación frente al objeto del contrato.

6.13 Orden de Compra: De acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

6.14 Prorrogar: Ampliar el plazo de ejecución inicial de un contrato o convenio.

6.15 Registro presupuestal - RP: según el Consejo de Estado, el registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

¹ Guía de Garantías en procesos de Contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	11/06/2025
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 5	Página 15 de 16

6.16 Reducir: Disminuir o hacer más pequeño el valor inicial de la contratación que habían pactado las partes, de acuerdo con el presupuesto definido para la contratación, resultante del estudio de mercado o de la oferta presentada por el contratista.

6.17 Supervisor: Es la persona que de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a un contrato estatal, para lograr el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

6.18 Suspender: Interrumpir el plazo de ejecución de un contrato o convenio, cuando existen circunstancias que así lo ameritan.

6.19 Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC: Es una plataforma de comercio electrónico donde las entidades estatales pueden comprar bienes y servicios. A través de la TVEC, se pueden adquirir productos a través de Acuerdos Marco de Precios, instrumentos de agregación de demanda y en grandes almacenes.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Manual de Contratación Vigente
- Guía para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF.
- Manual para la Modificación, Aclaración, Terminación de Mutuo Acuerdo o Liquidación de Órdenes de Compra, expedido por Colombia Compra Eficiente, o el que haga sus veces.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F4.P10.ABS	Formato Justificación Modificación Contrato Convenio Orden de Compra
F3.P10.ABS	Formato Minuta de Cesión
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Grabación de la Reunión
F4.P2.ABS	Formato Certificado de Idoneidad y Experiencia

9. ANEXOS:

N.A.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P10.ABS	11/06/2025
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Versión 5	Página 16 de 16

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
20/05/2025	Versión 4	<p>Se articula con el procedimiento de liberación de saldos, se fortalecen las políticas de operación a fin de describir con mayor claridad todas las formas en las cuales se pueden modificar los contratos y convenios suscritos por el ICBF, y se dan pautas de las consideraciones que tienen que atenderse según el tipo de modificación, el tipo de contrato y la plataforma de contratación aplicable, esto es, SECOP I, SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC.</p> <p>De igual manera, se fortalecen las definiciones relacionadas con el trámite de modificación del contrato, las cuales deben ser tenidas en cuenta por los intervinientes y responsables en dicho trámite, y dado que se fortalecen las políticas de operación y las definiciones más relevantes de este proceso, se simplifican las actividades a desarrollar entre la solicitud y la legalización de la modificación.</p>
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 : 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>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012