

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN ACTOS CONTRACTUALES		CÓDIGO	3GJS3P6
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN	02
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	1 de 6

1. OBJETIVO

Perfeccionar las modificaciones requeridas con ocasión de la ejecución contractual.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de la solicitud de modificación (prórroga, adición, suspensión, cesión o modificación de cláusula)

Finaliza con la publicación de las modificaciones, adiciones, liquidaciones allegadas por la supervisión y/o interventoría en el portal de contratación SECOP y archivo de documentación en el secop

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Estudios previos:** Conjunto de documentos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.
- **Contratación directa:** Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, entre otras causales de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. De la misma manera, se adelanta Contratación Directa para los convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro, establecidos en el Artículo 355 de la Constitución Política, reglamentado por el Decreto 777 de 1992 y 1403 de 1992, los Convenios Interadministrativos con entidades públicas, señalados en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y los Convenios de Cooperación Internacional señalados en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		María del Carmen Jiménez

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN ACTOS CONTRACTUALES		CÓDIGO	3GJS3P6
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN	02
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	2 de 6

- **Acuerdos Comerciales:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Adendas:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- **Bienes Nacionales:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- **Capacidad Residual o K de Contratación:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **Clasificador de Bienes y Servicios** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Colombia Compra Eficiente:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.
- **Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **Documentos del Proceso:** son los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- **Entidad Estatal:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		María del Carmen Jiménez

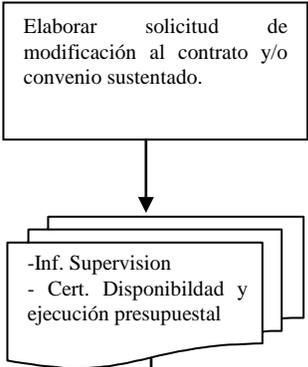
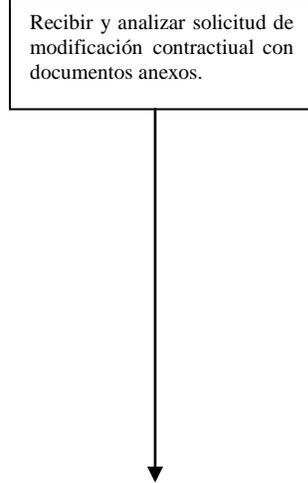
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN ACTOS CONTRACTUALES		CÓDIGO	3GJS3P6
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN	02
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	3 de 6

- **Etapas del Contrato:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Grandes Superficies:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Lance:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **Margen Mínimo:** es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- **MIPYME:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **Período Contractual:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.
- **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantada por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **RUP:** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **Servicios Nacionales:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **SMMLV:** es el salario mínimo mensual legal vigente

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		María del Carmen Jiménez

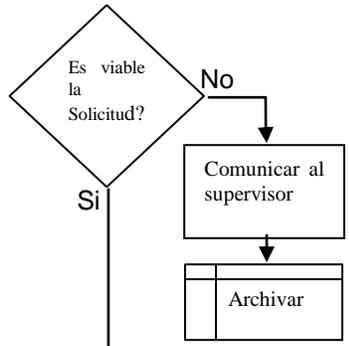
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN ACTOS CONTRACTUALES		CÓDIGO	3GJS3P6
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN	02
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	4 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>Elaborar solicitud de modificación (prórroga, adición, suspensión, cesión o modificación de cláusula) de un contrato o convenio sustentado. El término mínimo es de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la modificación del supervisor Nota: Se debe diligenciar formato y contar con los correspondientes anexos tales como CDP y/o Vigencias Futuras.</p>	Supervisor del contrato	Solicitud modificación contractual
2		<p>Recibir la Solicitud de modificación del contrato, verificar que se cuente con la siguiente documentación:</p> <p>Informe de supervisión, copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de adición y estado de ejecución presupuestal.</p> <p>Analizar la solicitud y sustentación y si se encuentra ajustada a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente, emitir el visto bueno; en caso contrario devolver al área ejecutora para realizar ajustes, lo que contará con un término de dos (2) días. Una vez ajustada la solicitud es analizada nuevamente.</p> <p>Nota: En caso que se requiera, la solicitud deberá ser analizada por el Comité de contratación.</p>	Profesional Designado	<p>Solicitud modificación contractual</p> <p>Comunicación Interna</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		María del Carmen Jiménez

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN ACTOS CONTRACTUALES		CÓDIGO	3GJS3P6
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN	02
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	5 de 6

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Es viable la solicitud de modificación?</p> <p>No</p> <p>Finalizar proceso, comunicar al Supervisor/ que el contrato no amerita modificaciones.</p> <p>Archivar en carpeta, Continuar procedimiento "Supervisión"</p>	Profesional Designado	Comunicación Interna
3	Elaborar y revisar la modificación contractual	Si Elaborar modificación y revisión de acuerdo a la actividad No 2.	Abogado Designado / Líder de Contratación	Modificación Contractual
4	Firma de la modificación por parte de las partes del contrato	Firma de la partes de la modificación solicitada	Lider de Contratación/ Contratante/ contratista	Modificación contractual
5	Remitir a través de correo electrónico al supervisor y a grupo de gestion financiera copia de la modificación contractual.	Remitir por correo electrónico al Supervisor y al Grupo de Gestión Financiera, copia de la modificación para continuar con la correspondiente ejecución.	Abogado Designado	Correo electrónico con oficio de designación de supervisión, contrato y sus anexos
6	Publicar en la web www.colombiacompra.gov.co las modificaiones en el curso de la ejecución contractual	Publicar en la página Web www.colombiacompra.gov.co , adiciones, modificaciones que se profieran en el curso de la ejecución contractual y con posterioridad a éste dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	Profesional Líder de Contratación	Publicación página web
7	Organizar el expediente con documentos del proceso y remitirlo a Gestion documental.	Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar)	Abogado Designado	Expediente Contractual
	Fin			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		María del Carmen Jiménez

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN ACTOS CONTRACTUALES		CÓDIGO	3GJS3P6
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		VERSIÓN	02
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	6 de 6

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente
- Formatos solicitud modificación contractual

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

- Solicitud modificación contractual
- Comunicación interna
- Solicitud de CDP.
- Contrato
- Oficio de designación
- Comunicación Interna de Envío de la documentación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		María del Carmen Jiménez