

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MODIFICATORIO EN PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-15
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 1 de 9

1. Objetivo.

Gestionar la modificación de los contratos y/o convenios en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato y/o convenio, bien sea porque el Departamento de Nariño lo considere pertinente o a solicitud del contratista.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para los modificatorios de contratos o convenios suscritos por el Departamento de Nariño, desde la definición de su viabilidad hasta la legalización del mismo.

3. Definiciones.

- **Abogado(a) DAC asignado.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación asignado para adelantar el proceso de selección.
- **Abogado(a) enlace asignado.** Abogado asignado en la Secretaría y/o Dependencia que genera la necesidad, para tramitar el proceso ante el Departamento Administrativo de Contratación
- **Abogado(a) de legalizaciones DAC.** Abogado del Departamento Administrativo de Contratación encargado del procedimiento de legalización del contrato.
- **Adición.** Modificación contractual que obedece al ajuste del valor inicialmente previsto en el contrato, siempre y cuando con ello se busque conseguir la finalidad del mismo, es decir la satisfacción del interés público. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo las excepciones que establezca la ley. Debe constar en un documento firmado por las partes para cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- **Aplicativo Institucional.** Herramienta dispuesta por la Entidad para la elaboración de documentos y seguimiento de procesos y procedimientos.
- **CDP.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **CDR.** Certificado de Disponibilidad de Recursos
- **DAC.** Departamento Administrativo de Contratación
- **Dependencia que genera la necesidad.** Secretaría y/o Dependencia que requiere adelantar la contratación.
- **Garantía.** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiera dentro del proceso contractual y/o Contrato y/o Convenio.
- **Informe del Interventor o del Supervisor.** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato
- **Interventoría.** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **Prórroga.** Modificación contractual que obedece a la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato, siempre y cuando con ello se busque conseguir la finalidad del mismo, es decir la satisfacción del interés público. Debe

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MODIFICATORIO EN PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-15
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 2 de 9

constar en un documento firmado por las partes para cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial

- **Registro presupuestal de compromiso.** Es el documento por medio del cual se certifica la apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato, lo cual implica que los recursos financiados mediante este no pueden ser destinados a ningún otro fin. Este se constituye como requisito indispensable para dar inicio a la ejecución del contrato.
- **SECOP II.** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **Supervisión.** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en la plataforma SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Cuando se presenten modificaciones bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios; es obligatorio actualizar el plan anual de adquisiciones, con el propósito que las necesidades allí descritas sean concordantes con los procesos contractuales que adelante la entidad.
- Durante la etapa de planeación del proceso contractual, las entidades deben hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
- Los anexos de los estudios previos y todos los documentos necesarios que sean elaborados en la dependencia y que se requieren para la futura contratación, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Los estudios previos deberán referirse al cumplimiento del principio de planeación como la adquisición de predios, permisos, licencias, diseños, planos etc.
- Desde la estructuración de los estudios previos debe contarse con la debida planeación que evite la prórroga y adición del contrato que se suscriba o la realización de obras o servicios no previstos o las mayores cantidades de obra.
- Cuando el Proveedor apruebe el contrato en la plataforma SECOP II, se deberá verificar el usuario que realizó esta acción, en el campo "Aprobador – Proveedor". El nombre indicado como aprobador debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado), si el usuario no corresponde, debe rechazar el contrato.
- Toda comunicación con los oferentes y/o interesados debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y/o a través de los correos institucionales
- Los supervisores no pueden permitir ni solicitar el inicio de las actividades del contrato, sin que se hayan cumplido y/o acreditado previamente los requisitos de ejecución.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MODIFICATORIO EN PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-15
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 3 de 9

- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- Cuando el contrato sea objeto de modificaciones, prórrogas o adiciones, es indispensable que las garantías contractuales sean actualizadas por el contratista y aprobadas por la entidad.
- Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio se presente un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al Departamento Administrativo de Contratación por parte del Secretario(a), jefe de oficina y/o director(a) a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.
- Los supervisores y/o sus apoyos deben mantener los expedientes contractuales actualizados incorporando todos los documentos que evidencien el estado de cumplimiento y ejecución del contrato, permitiendo que se pueda realizar un seguimiento completo al contrato. Esto implica adicionalmente la publicación de los informes de ejecución contractual a tiempo por los supervisores.
- Se debe fortalecer los controles a la ejecución contractual de manera que se garantice el registro de memorias institucionales y la posibilidad que la Entidad disponga de las alertas oportunas frente a posibles incumplimientos.
- Ante presuntos incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe hacer los requerimientos necesarios al contratista conminando el cumplimiento del contrato, antes de iniciar el procedimiento administrativo de incumplimiento, dejando evidencia de todas las actuaciones.
- Los contratos o convenios se liquidarán dentro del término establecido en el mismo, o en su defecto dentro del término legal. Procedimiento que adelantara los supervisores de cada contrato o convenio y de acuerdo a sus competencias.
- Cuando se declare un incumplimiento contractual la Secretaría o dependencia respectiva deberá dar cumplimiento y/o hacer el seguimiento a lo ordenado en el acto administrativo, remitiendo los soportes respectivos al Departamento Administrativo de Contratación para que hagan parte del expediente contractual.

4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Definir la viabilidad y necesidad de realizar el modificatorio del contrato o convenio	Definir la viabilidad y necesidad de realizar el modificatorio (adición, prórroga y/o modificatorio de cláusulas) del contrato o convenio, el cual solo podrá celebrarse durante su vigencia. Nota. Para definir la	Informe de Supervisor Solicitud de Contratista (Cuando aplique)	Supervisor (a) del Contrato o Convenio

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MODIFICATORIO EN PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-15
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 4 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		viabilidad se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 80 (o las normas que lo modifiquen o sustituyan). Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo las excepciones que establezca la ley.		
2.	Verificar la disponibilidad de recursos (Cuando aplique)	<p>Verificar si la Entidad cuenta con la disponibilidad de recursos para realizar la adición del contrato o convenio y realizar los trámites presupuestales que corresponda. Adición al Presupuesto y/o solicitud de CDP y/o solicitud de CDR y/o autorización de vigencias futuras.</p> <p>Solicitar procedimiento a Secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación y de Plan Departamental de Aguas</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos expedido o Certificado de Vigencias Futuras expedido</p>	Supervisor (a) del Contrato o Convenio
3.	Elaborar la minuta del modificatorio del contrato o convenio	<p>Elaborar la minuta del modificatorio del contrato o convenio.</p> <p>Nota. No es procedente en la ejecución del contrato modificar aspectos sustanciales del pliego de condiciones que sirvieron de fundamento para la selección objetiva, previstos como requisitos habilitantes y ponderables de las ofertas o como contenido mínimo de la solicitud de elegibilidad</p>	<p>Guía para la gestión contractual en el SECOP II https://colombia.compra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/ce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf</p> <p>Minuta de Modificatorio del contrato o convenio elaborado</p>	Supervisor (a) del Contrato o Convenio / abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MODIFICATORIO EN PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-15
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 5 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
4.	Remitir documentos del modificatorio al Departamento Administrativo de Contratación	Solicitar y remitir al Departamento Administrativo de Contratación con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, la solicitud de adición, prórroga y/o modificación, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados	Lista de chequeo Modificadorio y documentos que soporten el modificatorio	Supervisor (a) del Contrato o Convenio / abogado(a) enlace asignado
5.	Asignar los asuntos al abogado(a) DAC	Asignar y remitir los asuntos al abogado(a) DAC, a más tardar al día hábil siguiente a su radicación, con copia al Auxiliar Administrativo DAC para el seguimiento respectivo.	Correo electrónico asunto. "Modificadorio asignado" Modificadorios asignados	Director(a) DAC/ Auxiliar Administrativo DAC
6.	Revisar los documentos del modificatorio	<p>Revisar los documentos del modificatorio</p> <p>a. Si los documentos se encuentran debidamente elaborados, se procederá a su publicación el mismo día de su recepción.</p> <p>b. Si los documentos se encuentran incompletos, ilegibles o sin firma, se realizará la devolución informando las razones por las cuales regresa el asunto a la Dependencia que genera la necesidad, para las correcciones respectivas.</p> <p>El abogado(a) enlace de la Dependencia contará con un término máximo de un</p>	Documentos de modificatorio radicados	Abogado(a) DAC/ Ordenador del gasto/ abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MODIFICATORIO EN PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-15
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 6 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>(1) día hábil para realizar los ajustes y remitir nuevamente los documentos para la radicación respectiva.</p> <p>El Abogado(a) DAC contará con un término máximo de un (01) día hábil para realizar la revisión de los ajustes y realizar el envío para la respectiva publicación previa aprobación.</p> <p>Nota. Dependiendo del volumen del reparto asignado al abogado del Departamento Administrativo de Contratación, la revisión se podrá realizar dentro del doble del término señalado.</p>		
7.	Solicitar autorización de publicación del modificatorio	<p>Solicitar autorización al Director(a) o Subdirector(a) del DAC, según corresponda, para la publicación del modificatorio en la plataforma SECOP II, quien remitirá la autorización a través del mismo medio previa la revisión respectiva.</p> <p>La publicación del proceso se realizará a más tardar al día hábil siguiente a su aprobación, siempre y cuando el contrato no pierda vigencia.</p>	Publicación autorizada	Abogado(a) asignado DAC / Ordenador del gasto
8.	Crear el modificatorio	Crear el modificatorio en la plataforma SECOP II y adjuntar todos los documentos soporte del mismo.	Plataforma SECOP II Modificatorio creado en la plataforma SECOP II	Abogado(a) asignado DAC
9.	Enviar el	Enviar el modificatorio para	Plataforma	Abogado(a)

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MODIFICATORIO EN PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-15
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 7 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	modificadorio para revisión y aprobación por parte del ordenador del gasto	revisión y aprobación por parte del ordenador del gasto, quien deberá revisar y aprobar a más tardar al día hábil siguiente a su aprobación, siempre y cuando el contrato no pierda vigencia.	SECOP II Modificadorio aprobado por el ordenador del gasto	DAC/ Ordenador del gasto
10.	Enviar el modificadorio para aprobación del proveedor	El ordenador del gasto una vez aprobado el modificadorio lo remitirá al proveedor, para su correspondiente revisión y aprobación.	Plataforma SECOP II Contrato enviado al proveedor	Ordenador del gasto
11.	Gestionar aprobación del modificadorio por parte del proveedor	El abogado enlace asignado deberá gestionar la aprobación del modificadorio en la plataforma SECOP II por parte del proveedor, previa verificación del mismo quien deberá revisar y aprobar a más tardar al día hábil siguiente a su aprobación, siempre y cuando el contrato no pierda vigencia.	Plataforma SECOP II Modificadorio aprobado por el proveedor	Abogado(a) asignado DAC/ abogado asignado de la dependencia
12.	Informar estado de modificadorio "firmado"	Informar a la dependencia que generó la necesidad que el modificadorio ya se encuentra publicado y en estado "firmado" con el fin de que se gestionen los documentos necesarios para la ejecución. Nota. El modificadorio pasará a estado "firmado" cuando todas las partes los aprueben en plataforma SECOP II	Modificadorio en estado "firmado" Correo electrónico Modificadorio en estado "firmado"	Abogado(a) asignado DAC
13.	Solicitar el registro presupuestal (Cuando aplique)	Solicitar el registro presupuestal el mismo día en que el contrato pasó a estado "firmado" en la plataforma SECOP II. Solicitar procedimiento a Secretaria de Hacienda,	Solicitud de registro firmada y radicada	Dependencia que genera la necesidad / Abogado(a) enlace asignado

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MODIFICATORIO EN PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-15
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 8 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Secretaria de Educación		
14.	Publicar el registro presupuestal (Cuando aplique)	Una vez recibido el registro presupuestal remitido por la Subsecretaria de Presupuesto y/o por la dependencia que generó la necesidad, se debe proceder a diligenciar la información requerida en la sección "Información Presupuestal" en el campo "Compromiso Presupuestal de Gastos" y adjuntar el archivo respectivo en la sección "Ejecución del contrato" del contrato	Plataforma SECOP II Registro presupuestal publicado	Abogado(a) asignado DAC
15.	Cargar y enviar la actualización de la póliza (Cuando aplique)	Ingresar a la sección 2 del contrato "Condiciones" diligenciar la información requerida en el campo "Garantías del proveedor" y cargar la actualización en la plataforma SECOP II el documento, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del modificatorio.	Plataforma SECOP II Actualización de Póliza Publicada	Proveedor o Contratista
16.	Aprobar la actualización póliza (Cuando aplique)	Aprobar la actualización de póliza en la plataforma SECOP II, previa revisión del abogado de legalizaciones del DAC.	Póliza aprobada	Abogado de legalizaciones DAC/ Ordenador del gasto
17.	Radicar los documentos para la legalización del modificatorio	Radicar los documentos de legalización conforme a la lista de chequeo dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del modificatorio Ver procedimiento "Legalización de contratos y convenios"	Documentos de legalización radicados	Supervisor (a) del Contrato/ Abogado enlace asignado
18.	Fin.			

5. Documentos y registros relacionados

- Lista de Chequeo modificatorios en valor y tiempo
- GDC-F-55 Formato de legalización de modificatorio de valor y tiempo

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MODIFICATORIO EN PLATAFORMA SECOP II	CÓDIGO: GDC-P-15
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 9 de 9

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	27/07/2022	1. Creación del documento	Karen Lisbeth Lima Rosero Directora DAC Maria Jose Segura Castillo Contratista DAC

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Director del Departamento Administrativo de Contratación** quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

8. Revisión, aprobación y verificación

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Cristian Alexander Rosero	Nombre(s): Karen Lisbeth Lima Rosero	Nombre(s): Diana María Benavides / Sandra Bolaños Jurado
Cargo(s): Subdirector Departamento Administrativo de Contratación	Cargo(s): Directora Departamento Administrativo de Contratación	Cargo(s): Contratistas de la Secretaría de Planeación
Fecha: 05/07/2022	Fecha: 06/07/2022	Fecha: 27/07/2022

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--