

1. OBJETIVO

Realizar la modificación de un contrato para permitir la continuación del mismo, bajo el ajuste de alguna de sus condiciones como tiempo, precios, cantidades, actividades, cambio de contratista, etc.

2. ALCANCE

Incluye las actividades desde la recepción de la solicitud de modificación del contrato hasta la continuación del contrato de acuerdo con la modificación aprobada.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Adición:** Este tipo de modificación corresponde a la necesidad de ejecutar mayores cantidades a lo definido contractualmente, por lo cual es posible que se requiera disponibilidad de más recursos económicos. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos).
- **Cesión:** Sucede cuando el contratista no pueda continuar con la ejecución de lo pactado en el contrato, puede encontrar un tercero que lo reemplace. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos).
- **Garantías:** Documento que emite una entidad que ampara el cubrimiento de un riesgo, con el fin de mitigar su impacto en caso de que se materialice. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos).
- **Prorroga:** Es cuando el contratista requiere ampliar el plazo de ejecución del contrato a fin de completar el objeto del mismo. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos).
- **SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **Suspensión:** Sucede cuando es necesario interrumpir la ejecución del contrato y no afectar el tiempo definido para el mismo. Fuente: (UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos - Coordinación de Contratos).

4. DESARROLLO DEL TEMA

De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado¹ “Los contratos del Estado deben ser : *“debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público” (...)* *“la ausencia de planeación ataca la esencia misma del interés general, con consecuencias gravosas y muchas veces nefastas, no sólo para la realización efectiva de los objetos pactados, sino también para el patrimonio público, que en últimas es el que siempre está involucrado en todo contrato estatal. Se trata de exigirles perentoriamente a las administraciones públicas una real y efectiva racionalización y organización de sus acciones y actividades con el fin de lograr los fines propuestos por medio de los negocios estatales”.*

¹ CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCION TERCERA. SUBSECCION C. Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA Bogotá, D.C, quince (15) de febrero de dos mil doce (2012).

La Corte Constitucional² por su parte, ha dicho que “Por mutabilidad del contrato estatal se entiende el derecho que tiene la administración de variar, dadas ciertas condiciones, las obligaciones a cargo del contratista particular, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto y de los fines generales del Estado.” Al respecto, sostiene que **“el que la mutabilidad de los contratos estatales sea posible no significa que pueda llevarse a cabo por la mera voluntad de las partes o de la entidad contratante; por el contrario, la modificación del contrato debe ser excepcional en virtud de los principios de planeación y seguridad jurídica.** Por ello la Corte concuerda con la Sala de Consulta y Servicio Civil en que la modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la ley, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales a los que sirve la contratación estatal”.

Por lo tanto, en los casos en que se requieran modificaciones al contrato, se debe analizar la justificación de la modificación del contrato, revisando:

- Que las causas que la motivan no vayan en contra del objeto inicialmente pactado,
- consecuencias de la no realización de la modificación,
- cronogramas (tratándose de prórrogas),
- los antecedentes, modificaciones anteriores al contrato, etc., y
- su viabilidad atendiendo el principio de planeación y los demás principios que rigen la contratación del Estado (Artículos 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993).

Es importante tener en cuenta que los contratos podrán modificarse de mutuo acuerdo entre las partes, o unilateralmente de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, mediante la suscripción de una modificación contractual la cual deberá constar por escrito. Para el caso de las modificaciones generadas a través de la plataforma SECOP II, se obviará el documento escrito en medio físico por corresponder a un documento electrónico.

El supervisor o interventor del contrato solicitará por escrito las modificaciones de las estipulaciones inicialmente establecidas con el fin de cumplir con el objeto encomendado y proteger el interés general, con mínimo quince (15) días hábiles de antelación a la suscripción.

La elaboración y análisis de la procedencia de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, estará a cargo de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, por tanto, ningún supervisor está facultado para modificar, adicionar, prorrogar, suspender o ceder el contrato.

Si la modificación conlleva a la modificación de las garantías, será obligación del contratista tramitarlas ante la compañía aseguradora a que haya lugar, y de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, el seguimiento y aprobación de dichas modificaciones.

4.1 Adiciones

De forma excepcional los contratos pueden ser adicionados hasta por un 50% del valor inicialmente pactado, expresado en SMMLV, salvo lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 y procede cuando se requiere agregarle elementos no previstos inicialmente, pero que son conexos con el objeto

² CORTE CONSTITUCIONAL Sentencia C-300/12

contratado y su realización es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar.

La solicitud de adición sólo podrá realizarse mientras el contrato esté en ejecución y deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que será tramitado por la Subdirección de Compras y Contratos.

4.2 Prórroga

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista) y sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente. Para la prórroga del contrato deberá evaluarse si se requiere adición presupuestal, para lo cual deberá tramitar la respectiva disponibilidad presupuestal.

4.3 Otrosí Modificatorio o Aclaratorio

Cuando se requiera corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial), el supervisor y/o interventor del contrato podrá solicitar la suscripción de un otrosí aclaratorio al Ordenador del gasto, previa valoración de la viabilidad de la misma por parte de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces. En esta valoración debe verificarse que no se cause algún agravio a la Entidad o desequilibrio económico al contratista.

4.4 Cesión

En este tipo de modificación el Contratista explicará los motivos que originan la misma, anexando los documentos del posible cesionario que acrediten igual o mejor capacidad jurídica, financiera, organizacional, residual y de experiencia, y las demás calidades del cedente que se tuvieron en cuenta por la entidad para la adjudicación del contrato a éste, de acuerdo con el estudio previo, el pliego de condiciones o la invitación pública, según el caso

La Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, deberá verificar las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista) quien debe tener el mismo perfil de la contratación inicial, además considerar si hay o no detrimento para la Entidad ante la cesión, dejando evidencia del análisis correspondiente. Igualmente deberá solicitar la expedición de las garantías que fueron exigidas en el contrato inicial.

El contrato podrá ser cedido a un tercero que cumpla con las obligaciones y derechos adquiridos por el contratista inicial, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita del Ordenador del Gasto.

Algunas causales para la procedencia de la cesión³ son:

- Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
- Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (art 26 y 3 Ley 80 de 1993).

³ Artículos 9 y 41 de la Ley 80 de 1993.

- Por circunstancias de hecho o de derecho, imprevistas que la justifiquen razonadamente, aun cuando éstas sean previas a la ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

4.5 Suspensión

La suspensión del contrato, más estrictamente de la ejecución del contrato, procede, por regla general, de mutuo acuerdo entre las partes, cuando durante el plazo contractual sobrevengan “situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato (de ejecución o extintivo) no corre mientras permanezca suspendido. Por esa misma razón, la suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, acorde con la situación que se presente en cada caso, pero no puede permanecer indefinida en el tiempo”⁴.

La solicitud deberá ser tramitada por el supervisor y/o interventor previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

4.6 Actividades para una modificación contractual

| Actividad | Responsable |
|--|---|
| <p>1. Recibir solicitud de modificación contractual y designar funcionario</p> <p>A partir del diligenciamiento del formato FT-ADF-2088 Solicitud modificación, suspensión o terminación anticipada y los soportes correspondientes por parte del supervisor, establece la procedencia de la misma y teniendo en consideración las competencias de formación y experiencia de los servidores públicos a su cargo, así como la carga laboral, designa al funcionario que se encargará de adelantar la modificación del contrato.</p> | Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces |
| <p>2. La modificación se encuentra debidamente sustentada?</p> <p>Determina el tipo de modificación y su causa, estableciendo que se encuentre los soportes requeridos para su trámite. Si la modificación es viable de acuerdo con la ley y lo acontecido en el contrato, continua en la actividad siguiente. Si la modificación no es viable continua en la actividad No 15.</p> | Sustanciador de Contratos |
| <p>3. La modificación corresponde a una adición?</p> | Sustanciador de Contratos |

⁴ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección tercera Subsección A. Consejero ponente: CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA. Bogotá, D.C., once (11) de abril de dos mil doce (2012) Radicación número: 52001-23-31-000-1996-07799-01(17434).

| | |
|--|--|
| <p>Establece el tipo de modificación a realizar con base en el Formato FT-ADF-2088 Solicitud modificación, suspensión o terminación anticipada y la forma en que se va a realizar la misma. Si es una adición continua en la actividad siguiente, de lo contrario continua en la actividad No 5.</p> | |
| <p>4. Tramitar expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</p> <p>Se debe diligenciar el Formato FT-ADF-1508 “Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP”, para firma del Ordenador del Gasto competente y remitirlo al S o quien haga sus veces – Subproceso Función Pagadora, de acuerdo con la Resolución de delegaciones vigente en la Entidad. Previamente verificará que la adición del contrato se encuentre incluida en el PAA.</p> <p>Una vez recibido el respectivo CDP este se archivará en la carpeta del contrato correspondiente.</p> | <p>Sustanciador de Contratos</p> |
| <p>5. Elaborar modificación contractual</p> <p>Se elabora la modificación de acuerdo con el tipo de solicitud, Minuta o acta adoptada por la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, si es por SECOP 1, o elaborar la minuta electrónica si es por SECOP</p> <p>Cuando se trate de contratos prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con personas naturales, deberá informar al funcionario de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, responsable para el registro en SIGEP.</p> | <p>Sustanciador de Contratos</p> |
| <p>6. Aprobar modificación contractual</p> <p>Verifica que la Minuta o Acta de la modificación contractual esté debidamente soportada y cumpla con los requisitos de ley, si cumple procede con su aprobación y la envía al Ordenador del Gasto para su suscripción. Si es por SECOP 1 se tramitará de forma física, si es por SECOP 2 se realizará a través de la plataforma.</p> | <p>Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces</p> |
| <p>7. Suscribir la modificación contractual</p> <p>Al recibir la modificación contractual la revisa y si la considera procedente la suscribe en conjunto con el contratista. Para el caso de SECOP 2 la aprueba a través de la plataforma.</p> | <p>Ordenador del Gasto</p> |
| <p>8. Se requiere tramitar el Registro Presupuestal RP?</p> | <p>Sustanciador de Contratos</p> |

| | |
|---|---|
| <p>De acuerdo con la modificación contractual suscrita, si corresponde a una adición, requiere Registro Presupuestal RP, continuando en la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario continua con la actividad No 10.</p> | |
| <p>9. Tramitar el Registro Presupuestal RP</p> <p>Solicitar mediante oficio a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, según procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso-RP, la expedición del correspondiente registro presupuestal, anexando copia del contrato suscrito. Anexar formato FT-ADF-1507 "Registro de Terceros".</p> <p>Una vez recibido el respectivo registro presupuestal este se archivará en la carpeta del contrato correspondiente.</p> | Sustanciador de Contratos |
| <p>10. Publicar la modificación, el registro presupuestal RP y solicitar modificación de garantías</p> <p>Con la modificación suscrita por las partes y los soportes requeridos para la misma procede a publicarlos en SECOP. Adicionalmente, solicita al contratista la modificación de las garantías.</p> | Sustanciador de Contratos |
| <p>11. Recibir garantías modificadas y elaborar acta de aprobación garantía contractual</p> <p>Recibe la modificación sea en valor y/o plazo de la garantía establecida en el contrato por parte del contratista o proveedor, las verifica para establecer que las mismas correspondan a lo suscrito y elabora el acta de aprobación de garantía contractual para los contratos suscritos a través de la plataforma SECOP 1, para que sea revisada por el Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces. Para los contratos suscritos a través de la plataforma SECOP 2 se prescindirá del acta de aprobación de garantías y se realiza todo el trámite de aprobación a través de la plataforma.</p> | Sustanciador de Contratos |
| <p>12. Revisión del acta de aprobación de garantía contractual</p> <p>Establece que la información del acta corresponda con las garantías presentadas y con la modificación suscrita. En señal de aprobación coloca su firma correspondiente en el acta de aprobación de garantía contractual. Para los contratos suscritos a través de SECOP 2 se aprueba en la plataforma electrónica.</p> | Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces |
| <p>13. Aprobar las garantías y publicación cuando corresponda</p> | Subdirector de Compras y Contratos / Director |

| | |
|---|--|
| <p>Una vez verificado el cumplimiento contractual de las garantías, procede a firmar el acta respectiva en señal de aprobación, a fin de continuar con la ejecución del contrato y solicita al sustanciador la Publicación del acta en SECOP I cuando corresponda. Para el caso de los contratos suscritos a través de SECOP 2 se aprueba en la plataforma electrónica.</p> | <p>Seccional o quien haga sus veces</p> |
| <p>14. Comunicar la modificación del contrato al supervisor/ Interventor y a la Subdirección Financiera</p> <p>Informar a través de oficio/ correo electrónico al Supervisor/ Interventor y a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, de la suscripción de la modificación contractual y de la aprobación de las garantías correspondientes, a fin de que proceda a las actividades respectivas de acuerdo con la modificación suscrita</p> | <p>Subdirector de Compras y Contratos o quien haga sus veces</p> |
| <p>15. Realizar seguimiento a la ejecución del Contrato</p> <p>Continúa la ejecución del contrato en la forma como ha sido establecido contractualmente, de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual.</p> | <p>Supervisor / Interventor del Contrato</p> |

5. **CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Vigencia | | Descripción de Cambios |
|---------|------------|------------|---|
| | Desde | Hasta | |
| 1 | 08/05/2015 | 05/04/2017 | Versión inicial de la modernización del SGCCI, |
| 2 | 06/04/2017 | 31/10/2019 | Se ajustaron las actividades de la secuencia y la codificación del Manual. |
| 3 | 18/10/2019 | 04/11/2021 | Se ajustaron las actividades del Instructivo, además se modificó el procedimiento al cual se encuentra asociado. <u>Este instructivo es publicado el día 18 de octubre de 2019, pero entrará en vigencia a partir del 1 de noviembre del mismo año. Se publica con anterioridad para efectuar la transición con las correspondientes versiones anteriores, las cuales se mantienen vigentes hasta el día 31 de octubre de 2019.</u> |
| 4 | 05/11/2021 | | Versión 4, que reemplaza la versión 3. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del Proceso de acuerdo a la nueva estructura de |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Además, en la versión de este y en el numeral 4. Desarrollo del tema.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020".</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|-----------------|--|----------------------------------|--|
| Elaboró: | Lina Constanza Mendieta Cano Ajuste metodológico | Gestor II del Sistema de Gestión | Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales |
| Revisó: | Camilo Octavio Contreras Bravo | Subdirector | Subdirección de Compras y Contratos |
| Aprobó: | Liliam Amparo Cubillos Vargas | Directora | Dirección de Gestión Corporativa |