 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Código: CO-PR-009
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** GESTIÓN CONTRACTUAL


2. **SUB PROCESO:** N.A.

3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la elaboración de adiciones, prórrogas u otrosí de los contratos y convenios que suscriba la entidad, en los casos en que sea legal y técnicamente procedente.

4. **ALCANCE:** Inicia con la elaboración de la solicitud de la adición, prórroga u otrosí y finaliza con el remisión de la copia del acta de aprobación de la póliza.

5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

- La solicitud de elaboración de adiciones, prórrogas u otrosí de contratos y/o convenios debe radicarse en la Dirección de Gestión Contractual, con mínimo diez (10) días hábiles de antelación a la fecha en que se requiera suscribir el documento.
- En el caso de las Adiciones en recursos, debe tenerse siempre en cuenta la limitación establecida en el párrafo del artículo 40° de la Ley 80 de 1993, que prohíbe la adición de un contrato en un porcentaje superior al 50% del valor por el cual se firmó el contrato, medido en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo las excepciones legales y deberá venir acompañada del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde tal modificación al valor del contrato.
- Tanto para las adiciones, como las prórrogas y los otrosí, se debe tener en cuenta que en principio, no pueden tener origen en un incumplimiento del contratista. En cualquier caso, para cada solicitud se deberá analizar la existencias de circunstancias especiales que justifiquen la adición, prórroga u otrosí, teniendo siempre presente los fines legales de la contratación, establecidos en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.
- En los casos en que la complejidad del contrato y su valor lo justifiquen, la documentación deberá venir acompañada de un concepto técnico, o jurídico si es del caso, emitidos por el área solicitante, donde se justifiquen detalladamente las razones legales, técnicas, económicas y de conveniencia que soportan la Adición, Prórroga u Otrosí.
- La publicación de los modificatorios, adicionales o prórrogas de los contratos y/o convenios suscritos y la demás información relacionada, se realizará a través del SECOP, y página web de la entidad, en los términos establecidos en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.
- Todos los requerimientos de elaboración de Adición, prórroga u otrosí de convenio y/o contrato deberán obedecer consideraciones técnicas, financieras y jurídicas debidamente justificadas, lo cual deberá evidenciarse en la documentación que acompañe a la solicitud.
- Es obligación de las dependencias ejecutoras mantener actualizadas las garantías que amparan los contratos y/o convenios, de conformidad con las normas legales y las reglas contractuales establecidas por las partes.
- En todos los casos las adiciones, prórrogas y otrosí de los contratos y/o convenios deberán ser suscritos por el representante legal principal y/o suplentes y/o por apoderado general y/o especial, siempre y cuando tengan expresamente las facultades para ello, para lo cual se deberá hacer verificación documental previa y aportarse el poder que así lo faculte.

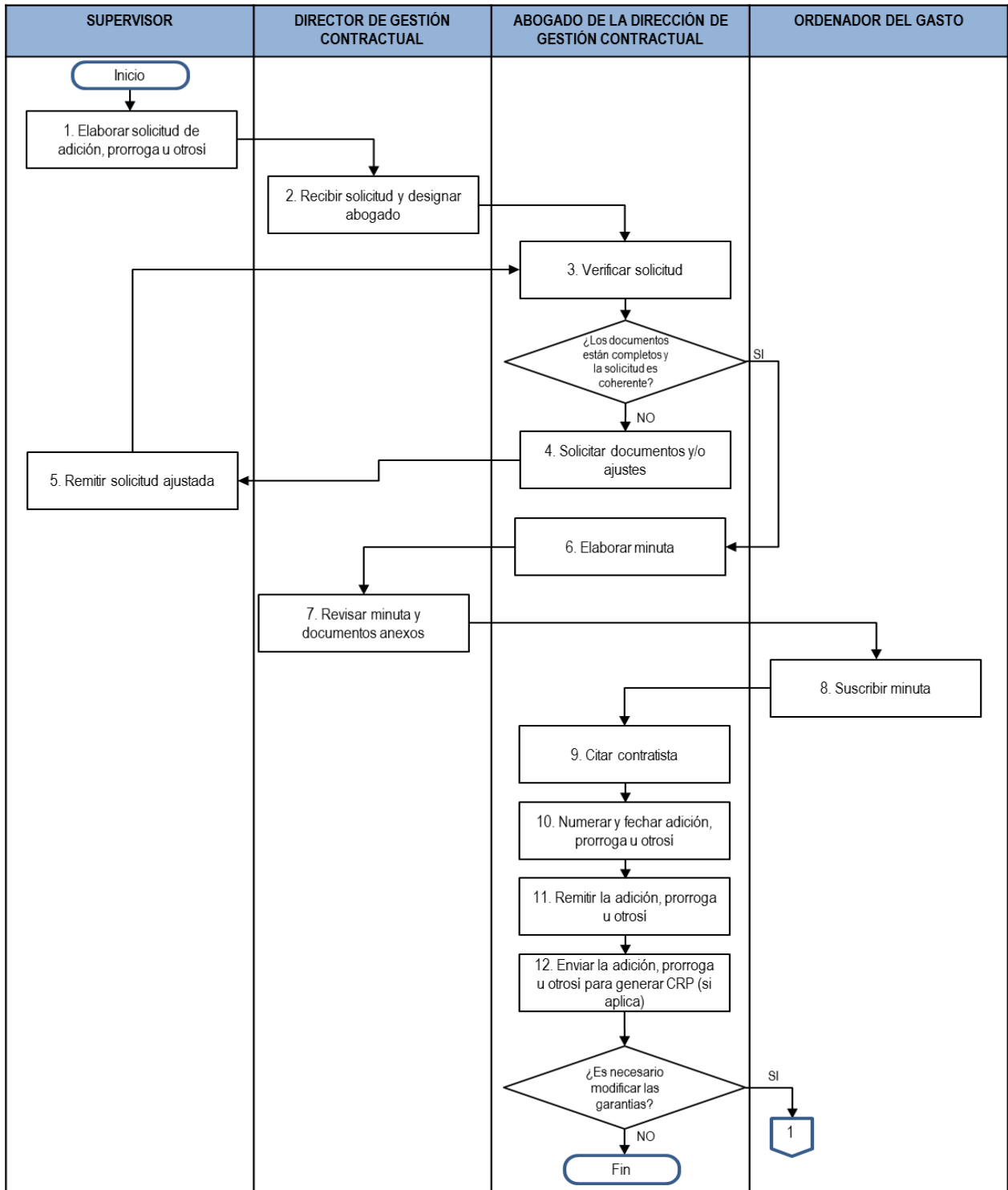
 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Código: CO-PR-009
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

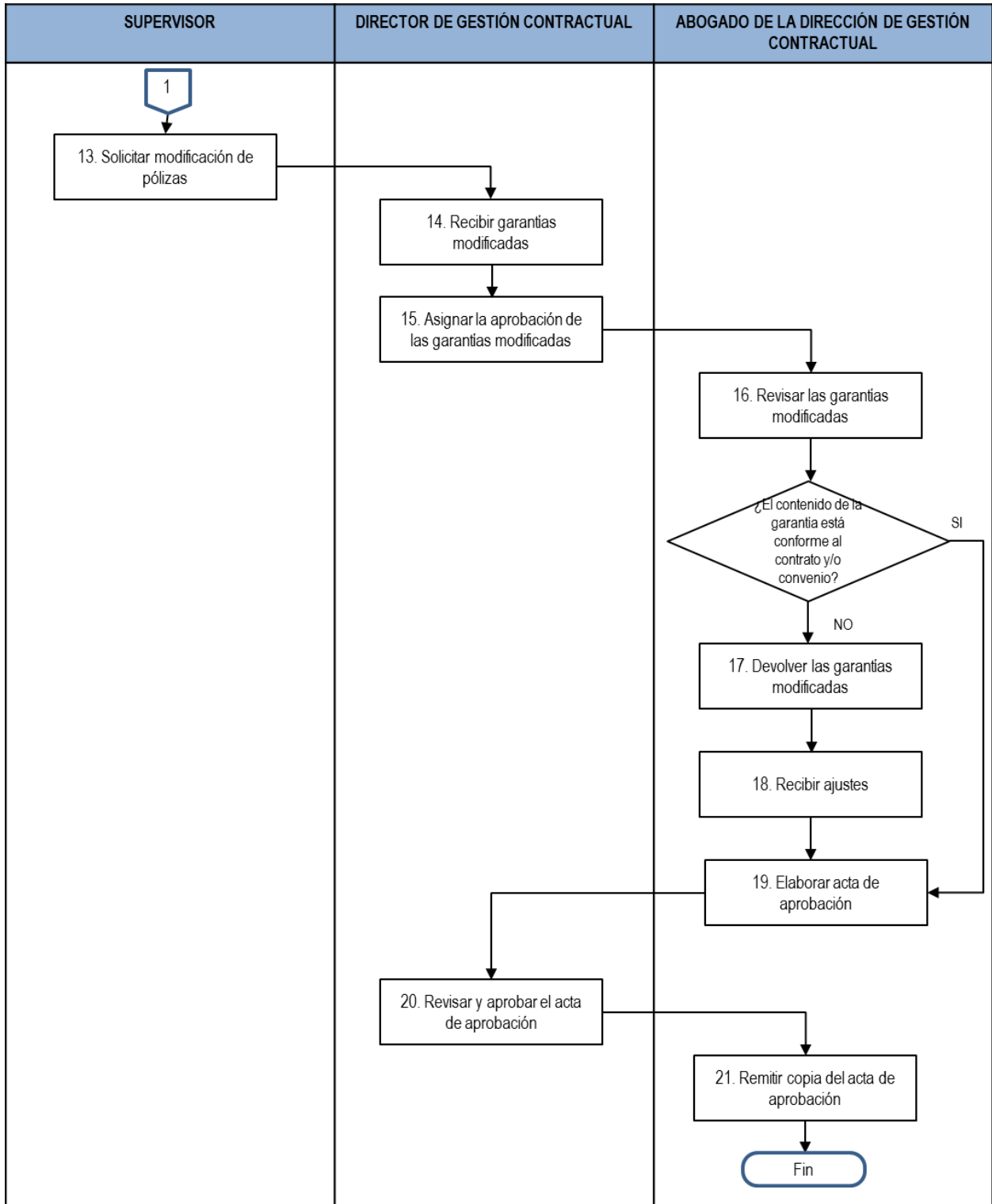
- Se debe solicitar al Supervisor o Interventor que a través suyo se entregue el documento de modificación y/o ampliación de la garantía única de cumplimiento que ampara la modificación, adición o prórroga del contrato o convenio.
- En el caso de las adiciones, debe existir Certificado de Disponibilidad Presupuestal que avala la adición de recursos.


6. DEFINICIONES:

- 6.1 ADICIÓN:** Agregar al alcance físico inicial del contrato actividades, bienes o servicios, que implica una ampliación del objeto contractual y del valor del mismo.
- 6.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:** Documento emitido por el Grupo de Presupuesto de la USPEC, en el cual consta que la USPEC cuenta con la apropiación suficiente para atender los gastos que se asumirán con el contrato.
- 6.3 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP:** Documento emitido por el Grupo de Presupuesto de la USPEC, en el cual consta que el perfeccionamiento del compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta 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.
- 6.4 GARANTIA:** Documento jurídico que busca asegurar el riesgo de incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y sus consecuencias de carácter patrimonial tales como, multas, clausula penal pecuniaria, mala calidad de los bienes o servicios, entre otros.
- 6.5 OTROSÍ:** Modificación, aclaración o corrección que se introduce al contrato.
- 6.6 POLIZA:** Documento emitido por la aseguradora en el cual constan las condiciones del contrato de seguro.
- 6.7 PRORROGA:** Ampliación al plazo inicial del contrato.
- 6.8 SECOP:** Sistema electrónico para la contratación pública.

7. FLUJOGRAMA:






 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Código: CO-PR-009
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Supervisor	Memorando	D	ELABORAR SOLICITUD DE ADICIÓN, PRORROGA U OTROSÍ Elabora la solicitud de adición, prórroga u otrosí y radica los documentos que soportan la solicitud de acuerdo con la necesidad particular del contrato.
2	Director de Gestion Contractual	Memorando	D	RECIBIR SOLICITUD Y DESIGNAR ABOGADO Recibe la solicitud de prórroga, adición u otrosí y asigna la elaboración del documento a uno de los abogados de la dependencia.
3	Abogado de la Dirección de Gestion Contractual	Memorando	D	VERIFICAR SOLICITUD Recibe documentación y verifica la procedencia jurídica de la solicitud, teniendo en cuentas las cláusulas del Contrato, las disposiciones del Pliego de Condiciones, las normas del Estatuto de Contratación de la Administración y las normas civiles y comerciales aplicables al contrato.
			C1	¿Los documentos están completos y la solicitud es coherente? SI: Pasa actividad número 6 NO: Pasa a la actividad número 4.
4	Abogado de la Dirección de Gestion Contractual	Memorando/Correo Electrónico	D	SOLICITAR DOCUMENTOS Y/O AJUSTES Indica los documentos que se deben anexar y/o los ajustes que se deben realizar a los documentos técnicos que soportan la solicitud de adición, prórroga u otrosí al respectivo contrato y/o convenio.
5	Supervisor	Memorando/Correo Electrónico	D	REMITIR SOLICITUD AJUSTADA Completa la solicitud y/o realizar los ajustes requeridos, enviando nuevamente la documentación a la Dirección de Gestión Contractual. Retorna a la actividad número 3.
6	Abogado de la Dirección de Gestion Contractual	Minuta	D	ELABORAR MINUTA Elabora la minuta de la adición, prórroga u otrosí.
7	Director Gestión Contractual	Minuta	D	REVISAR MINUTA Y DOCUMENTOS ANEXOS Revisa, da visto bueno a la minuta de la adición, prórroga u otrosí y la documentación anexada y remite al Ordenador del Gasto para su suscripción.
			C2	Nota: La revisión se hace sobre el contenido jurídico de la solicitud de elaboración.

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
8	Ordenador del Gasto	Minuta	D	SUSCRIBIR MINUTA Suscribe la minuta y la devuelve a la Dirección de Gestión Contractual
9	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Correo Electrónico	D	CITAR CONTRATISTA Recibe la adición, prórroga u otrosí y cita al contratista para su suscripción.
10	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Minuta	D	NUMERAR Y FECHAR ADICIÓN, PRORROGA U OTROSÍ Numera y fecha la adición, prórroga u otrosí al Contrato o Convenio, según las condiciones contractuales. Entrega copia de la adición, prórroga u otrosí al contratista para la respectiva expedición de pólizas en caso de ser necesario.
11	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Minuta/Correo electrónico	D	REMITIR LA ADICIÓN, PRORROGA U OTROSÍ Remite al editor la adición, prórroga u otrosí, con el fin de ser publicada en el Portal Único de Contratación SECOP y al Supervisor para que en caso de ser necesario requiera al contratista para la modificación del garantía.
12	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Minuta	D	ENVIAR LA ADICIÓN, PRORROGA U OTROSÍ PARA GENERAR CRP (SI APLICA) Enviar la adición, prórroga u otrosí a la Coordinación de Presupuesto para el Certificado de Registro Presupuestal (CRP). (En caso de ser necesario). ¿Es necesario modificar las garantías? SI: Continúa con la actividad 12. NO: Finaliza el procedimiento.
13	Supervisor	Correo electrónico	D	SOLICITAR MODIFICACIÓN DE PÓLIZAS Debe solicitar al contratista modifique las pólizas de acuerdo a la adición, prórroga u otrosí y que sean radicadas en la Dirección de Gestión Contractual.
14	Director de Gestión Contractual	Póliza	D	RECIBIR GARANTÍAS MODIFICADAS Recibir del Contratista las garantías modificadas (<i>El contratista debe modificar y/o ampliar las garantías pactadas en el contrato, de acuerdo con los términos de la adición, prórroga u otrosí</i>).
15	Director de Gestión Contractual	Póliza	D	ASIGNAR LA APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS MODIFICADAS Asignar la aprobación de las pólizas al abogado que realizo la adición, prórroga u otrosí.

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
16	Abogado de la Dirección de Gestion Contractual	Póliza	D	REVISAR LAS GARANTÍAS MODIFICADAS Revisa las garantías modificadas.
			C3	¿El contenido de la garantía está conforme al contrato y/o convenio? SI: Pasa actividad número 19 NO: Pasa actividad número 17
17	Abogado de la Dirección de Gestion Contractual	Oficio / Correo Electrónico	D	DEVOLVER LAS GARANTÍAS MODIFICADAS Devuelve la modificación o ampliación de la garantía al contratista para que adelante los ajustes requeridos.
18	Abogado de la Dirección de Gestion Contractual	Póliza	D	RECIBIR AJUSTES Recibe los ajustes solicitados al contratista. Retorna a la actividad 16.
19	Abogado de la Dirección de Gestion Contractual	CO-FO-002 Acta de Aprobación de Póliza de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual	D	ELABORAR ACTA DE APROBACIÓN Elabora el acta de aprobación de póliza de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.
20	Director de Gestion Contractual	CO-FO-002 Acta de Aprobación de Póliza de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual	D	REVISAR Y APROBAR EL ACTA DE APROBACIÓN Revisa y aprueba el acta de aprobación de póliza de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.
			C4	
21	Abogado de la Dirección de Gestion Contractual	Correo electrónico	D	REMITIR COPIA DEL ACTA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA Remite copia del acta de aprobación de póliza de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual por correo electrónico al supervisor del contrato.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MODIFICACIONES CONTRACTUALES	Código: CO-PR-009
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar si los documentos están completos para la elaboración de la adición, prórroga u otrosí.	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Memorando
C2: Revisa la minuta y si se encuentra acorde la aprueba para suscripción por parte del ordenador del gasto	Director de Gestión Contractual	VoBo. Minuta
C3: Revisa el contenido de la garantía para la aprobación por parte del Director de Gestión Contractual	Abogado de la Dirección de Gestión Contractual	Póliza
C4: Revisa la póliza y el contenido del acta y si se encuentra debidamente constituida la póliza y elaborada el acta, aprueba el documento	Director de Gestión Contractual	CO-FO-002 - Acta de Aprobación de Póliza de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	28/04/2015	Todos	Se crea el documento.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Fabio Leonardo Muñoz Sarmiento	Nombre: Hector Ivan Suarez Betancur Nombre: Yomar Angelica Muñoz Cadena	Nombre: Camilo José Arbeláez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Universitario Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director de Gestión Contractual
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual