



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (ADICIÓN Y/O PRORROGA, SUSPENSIÓN, NOTIFICACIÓN, ACLARACIÓN TERMINACIÓN ANTICIPADA, CESIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS)

PD-GCT-16

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la modificación y/o novedad contractual, mediante la aplicación de la normatividad legal vigente con el fin de, adecuar los contratos suscritos por la Entidad para que satisfagan la necesidad de la Secretaría y los requerimientos de las Dependencias Solicitantes,.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de la modificación contractual (prórrogas y/o adiciones y/o modificaciones, suspensiones, Terminación anticipada, cesiones del contrato vigente, suspensión, aclaración), continúa con la verificación de documentos y elaboración de la minuta, y finaliza con la legalización de la modificación contractual y el archivo en la carpeta contractual y publicación en el SECOP
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Adición:</b> La expresión “adicionar” cobija cualquier modificación que incida en el valor inicialmente convenido, así como la inclusión de obras, bienes, servicios o suministros nuevos o distintos de los originalmente acordados, los cuales son indispensables para que el objeto contractual cumpla la finalidad buscada por la entidad estatal contratante</p> <p><b>Prórroga:</b> Extensión en tiempo del plazo inicial de ejecución de un contrato o convenio.</p> <p><b>Certificado de Registro Presupuesta/ - CRP:</b> Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.</p> <p><b>Cesión:</b> Negocio jurídico por el que una persona (cedente) transmite a otra (cesionario) la posición jurídica activa y pasiva. La cesión del contrato o sustitución contractual en los negocios de ejecución sucesiva, es el traspaso de los derechos y obligaciones que emanan de un contrato.</p> <p><b>Otrosí:</b> El otrosí es la modificación a través de un documento anexo al contrato principal en el que se aclaran, adicionan o cambian condiciones del contrato principal. Modificación, aclaración o corrección que se introduce al contrato.</p> <p><b>SECOP:</b> Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.</p> <p><b>SECOP II:</b> Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea,</p> <p><b>Suspensión:</b> Interrupción temporal en la ejecución de las obligaciones y objeto del contrato,</p> <p><b>Terminación anticipada:</b> Es la terminación del contrato antes del vencimiento inicialmente pactado, por mutuo acuerdo entre las partes.</p> <p><b>Unidad Ejecutora:</b> La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, por ser las áreas que adelantan los procesos de contratación se llamarán UNIDAD EJECUTORA. Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las</p>



## MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (ADICIÓN Y/O PRORROGA, SUSPENSIÓN, NOTIFICACIÓN, ACLARACIÓN TERMINACIÓN ANTICIPADA, CESIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS)

### DEFINICIONES

dependencias que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guía para la codificación de bienes y servicios - Colombia Compra Eficiente.</li><li>• Guía para la elaboración de estudios del sector- Colombia Compra Eficiente.</li><li>• Manual para la identificación y cobertura del riesgo - Colombia Compra Eficiente.</li><li>• Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación -Colombia Compra Eficiente.</li><li>• Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de justificación de adición y/o prórroga, suspensión, modificación, terminación cesión contratos/convenios F-GCT-1124.</li><li>• Formato Justificación modificación y/o aclaración de comodatos F-GCT-1125.</li><li>• Formato aprobación de pólizas F-GCT-1127 (cuando aplique).</li><li>• Formato Lista de Chequeo para expediente contractual F-GCT-1367.</li><li>• Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. MA-GCT-01.</li></ul>

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de elaboración de los trámites de que trata este procedimiento, deben radicarse de acuerdo a lo estipulado en el Manual de contratación de la Entidad.
2. Verificar en la Resolución de Comité de Contratos Vigente, si la solicitud se encuentra dentro del marco de la competencia de aprobación por parte del citado comité, por lo cual sea requerido su inclusión y aprobación previa.
3. Se deben tener en cuenta las Directrices establecidas en el Manual de Contratación, en el Manual de Supervisión de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá, y demás normatividad interna que se expida, así como las Circulares de Colombia Compra.
4. En caso de existir dificultades técnicas en la plataforma SECOP II, que puedan afectar la aprobación de pólizas se deberá hacer uso del formato de aprobación de pólizas, Código F-GCT-1127 (cuando aplique).
5. Verificar la garantía en los canales dispuestos, con el propósito de confirmar origen, características y elementos relevantes, para proceder con la aprobación o rechazo. De igual manera se debe dejar constancia expresa en el expediente contractual, de acuerdo con lo señalado en la Circular Conjunta 001 de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia Financiera.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (ADICIÓN Y/O PRORROGA, SUSPENSIÓN, NOTIFICACIÓN, ACLARACIÓN TERMINACIÓN ANTICIPADA, CESIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS)

PD-GCT-16

V.1

### POLITICAS DE OPERACIÓN

6. La justificación de una modificación o novedad contractual debe contener todos los datos necesarios que permitan establecer el objeto de la modificación y las condiciones a ajustar, es decir lo que se desea modificar y las razones de hecho o derecho que llevan a la Entidad a realizar la suscripción del documento.
7. Revisar que el contratista aporte las pólizas las cuales amplían las vigencias y sumas aseguradas en caso que se requiera y que estas estén vigentes de acuerdo a estipulación contractual.
8. Verificar la garantía en los canales dispuestos, con el propósito de confirmar origen, características y elementos relevantes, para proceder con la aprobación o rechazo. De igual manera se debe dejar constancia expresa en el expediente contractual, de acuerdo con lo señalado en la Circular Conjunta 001 expedida por Colombia Compra Eficiente y la Superfinanciera.
9. La justificación de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora del contratista por motivos de su propia culpa o negligencia para la entrega del bien, obra o servicio contratado.
10. Mediante la suscripción de modificaciones contractuales, no puede variarse el objeto del contrato.
11. La adición de un contrato no puede superar el 50% del valor inicial del mismo.
12. Para realizar la modificación de un contrato este debe encontrarse vigente.
13. Para dar trámite a la cesión, es necesario que el supervisor y/o interventor certifique el recibo a satisfacción de los bienes, obra o servicios realmente prestados por el cedente e informe de ello en la justificación anexa a la solicitud de cesión.
14. Cuando se trata de una segunda o más modificación contractual, debe verificarse que la anterior modificación este legalizada.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Elaborar y radicar los documentos soportes de la solicitud de modificación o novedad contractual.	Diligencia los formatos de Justificación de modificación de acuerdo con el tipo de contrato (Formato de justificación de adición y/o prórroga, suspensión, modificación, terminación cesión contratos/convenios F-GCT-1124 / Formato Justificación modificación yo aclaración de comodatos F-GCT-1125) junto con los documentos soportes correspondientes conforme al formato Lista de Chequeo para expediente contractual F-GCT-1367 y los radica a través de	Directivo /Profesional de apoyo / Todas las dependencias	Memorando de solicitud junto Justificación de adición y/o prórroga, suspensión, modificación, terminación cesión contratos/convenios o



## MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (ADICIÓN Y/O PRORROGA, SUSPENSIÓN, NOTIFICACIÓN, ACLARACIÓN TERMINACIÓN ANTICIPADA, CESIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
			sistema de gestión documental a la unidad ejecutora.		Justificación modificación y/o aclaración de comodatos
2		Recibir memorando de solicitud de modificación o novedad contractual	Recibe la solicitud con los documentos modificación o novedad contractual e ingresar en la base de datos de la correspondiente Unidad Ejecutora	Director / Apoyo administrativo / Unidad ejecutora	Registro en base de datos.
3		Asigna solicitud.	Asigna la solicitud y reparte el trámite para adelantar la contratación.	Director(a) / Unidad ejecutora	Solicitud reasignada
4	X	Revisar la Justificación de modificación o novedad contractual y todos los soportes.	Revisa el formato de modificaciones contractuales, con todos los soportes y verifica que se encuentren diligenciados todos los campos y que aporten todos los soportes que justifiquen la necesidad de realizar la modificación o novedad contractual, verificando que cumplan con las directrices establecidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y formato Lista de Chequeo para expediente contractual F-GCT-1367.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Justificación de modificación o novedad contractual revisada
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	<b>SI:</b> Continúa en la actividad 6 <b>NO:</b> Continúa en la siguiente actividad		
5		Solicitar documentos faltantes o ajustes	Solicitar al área los ajustes mediante correo electrónico o memorando En caso de no subsanar lo solicitado dentro de los tres (3) días siguientes, se debe cerrar el radicado a través del sistema de gestión documental de la entidad y enviar correo al área solicitante informando del cierre.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Correo Electrónico y/o Memorando.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (ADICIÓN Y/O PRORROGA, SUSPENSIÓN, NOTIFICACIÓN, ACLARACIÓN TERMINACIÓN ANTICIPADA, CESIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS)

PD-GCT-16

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
6		Realizar los ajustes y entregar documentación ajustada o subsanada	Enviar vía correo electrónico o memorando la documentación ajustada de acuerdo a las indicaciones del profesional de la Unidad Ejecutora.  Regresa a la actividad 4	Líder de proceso / Todas las dependencias.	Correo electrónico o memorando con documentos ajustados
7		Elaborar la minuta de modificación en el SECOP II	Luego de la revisión de todos los documentos y estando ellos ajustados, se procederá a pasar al Director de la Unidad Ejecutora la minuta de modificación para revisión y respectivo visto bueno de aprobación	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Minuta en edición
8	X	Revisar y aprobar minuta en SECOP II	Revisa y aprueba la minuta en el SECOP II o en físico si se requiere con la aprobaciones adicionales si se requiere.	Director (a) / Unidad ejecutora	Minuta revisada
9		Aprobar minuta en SECOP II	Aprobar la minuta en el SECOP II o en físico si se requiere.	Ordenador del Gasto	Minuta aprobada
10		Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II o en físico si se requiere	Envía minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II o en físico si se requiere.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Minuta en revisión del proveedor
11		Recibir la minuta del Proveedor a la Entidad	El proveedor remite la minuta firmada electrónicamente en SECOP II.	Proveedor / Proveedor	Minuta firmada electrónicamente
12		Firmar minuta en SECOP II	El Ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Seguridad de Convivencia y Justicia firma electrónicamente la minuta en SECOP II o en físico si se requiere.	Ordenador del Gasto	Minuta firmada



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

**MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (ADICIÓN Y/O  
PRORROGA, SUSPENSIÓN, NOTIFICACIÓN, ACLARACIÓN  
TERMINACIÓN ANTICIPADA, CESIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS)**

PD-GCT-16

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
13		Publicar la minuta en SECOP II o en físico si se requiere	Publica en SECOP II la minuta de la modificación al contrato.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Modificación Publicada.
		¿Se requiere registro presupuestal o ampliación de la póliza de cumplimiento?	<b>SÍ:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>NO:</b> Fin del procedimiento		
14		Solicitar el registro presupuestal	Solicita a través de memorando o correo electrónico a la Dirección Financiera la expedición del registro presupuestal	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Memorando de solicitud de Certificado de Registro Presupuestal
15		Recibir el registro presupuestal	Recibe a través de memorando o correo electrónico el registro presupuestal y se incluye expediente contractual.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Registro presupuestal
16	X	Revisar el anexo de las Pólizas solicitadas en el contrato.	Revisa que las garantías cumplan con los requisitos establecidos en la Ley para la novedad contractual suscrita cuando aplique.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Póliza y documentos revisados
17	X	Verificar las garantías	Verifica el origen, las características, los elementos relevantes y la validez, por medio de los canales destinados para tal fin por parte de las compañías aseguradoras.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Garantías verificadas
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	<b>SI:</b> Continúa en a la actividad 20 <b>NO:</b> Continúa en la siguiente actividad.		
18		Solicitar ajustes	Informa vía telefónica o por correo electrónico al enlace de la dependencia solicitante o al contratista, de los ajustes a realizar a la póliza de cumplimiento o documentos que debe completar.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Correo Electrónico/vía telefónica.



**MODIFICACIONES Y/O NOVEDADES CONTRACTUALES (ADICIÓN Y/O  
PRORROGA, SUSPENSIÓN, NOTIFICACIÓN, ACLARACIÓN  
TERMINACIÓN ANTICIPADA, CESIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS)**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
19		Realizar las correcciones y entregar las garantías ajustadas o subsanadas	Publicar en el SECOP II, las garantías ajustadas con las observaciones informadas por el profesional de la Unidad Ejecutora para que se proceda a su aprobación.	Contratista	Garantía ajustada
20	X	Revisar y aprobar la póliza solicitada	Revisa y aprueba la póliza en SECOP II, la cual debe estar ajustada a la modificación solicitada.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Registro de aprobación de la póliza
21		Elaborar y enviar comunicación.	Elabora y envía comunicación vía correo electrónico de perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de requisitos de ejecución al supervisor.	Abogado asignado / Unidad ejecutora	Comunicación al supervisor a través de correo electrónico

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Ginna Paola Cabra-Contratista-Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento  
Monica González- Contratista de la Dirección Jurídica y Contractual  
María del Pilar Tuta Ramos – Contratista de la Dirección Jurídica y Contractual

Revisó: Natalia Román - Directora de Operaciones para el Fortalecimiento  
Ana María Moreno -Directora Jurídica y Contractual

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>