

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	Código: 208-DGC-Pr-23	
		Versión: 3	Página 1 de 14
		Vigente desde: 24/08/2018	

OBJETIVO

Proyectar las modificaciones de los contratos suscritos por la entidad de conformidad con los requerimientos de las direcciones misionales y subdirecciones, de acuerdo con la normatividad legal vigente y requisitos previstos para ello, con el fin de ajustar la ejecución contractual a los requerimientos de las áreas.

ALCANCE

Inicia con la elaboración de la solicitud de modificación al contrato y finaliza con el archivo de los documentos de la modificación contractual en el expediente. contempla las siguientes modificaciones contractuales: adiciones, prórrogas, aclaraciones o correcciones (otrosí), terminaciones, suspensiones, cesiones, entre otros.

RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa y Cid, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mónica María Pérez Profesional Especializada Dirección de Gestión Corporativa y Cid	Laura Camila Ruiz Pedroza Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Cid	Camilo Ernesto Chacón Orozco Director de Gestión Corporativa y Cid. Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 22/08/2018	Fecha: 23/08/2018	Fecha: 24/08/2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	Código: 208-DGC-Pr-23	
		Versión: 3	Página 2 de 14
		Vigente desde: 24/08/2018	

1. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otra
Decreto	410	Código de Comercio. Se dará aplicación salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	1971	X		
Ley	57	Código Civil. Se dará aplicación salvo en las Materias reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	1887	X		
Ley	80	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993	X		
Decreto	111	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	1996	X		
Ley	789	Consagran las exigencias en materia de cotizaciones al sistema de seguridad social por parte de los contratistas.	2002	X		
Ley	1150	Se introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993 y se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.	2007	X		
Decreto	371	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.	2010	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	Código: 208-DGC-Pr-23	
		Versión: 3	Página 3 de 14
		Vigente desde: 24/08/2018	

Ley	1474	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública (Artículo 92).	2011	X		
Decreto - Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	2012	X		
Resolución	196	Por la cual se delegan unas funciones a cargo de la directora (a) General de la Caja de Vivienda Popular.	2013			X
Decreto	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2015	X		

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Interna	Externa
Manual	Manual de Contratación y Supervisión	208-DGC-Mn-01	X	
Manuales	Manuales relacionados con la Contratación Pública – Decreto 1082 de 2015, publicados en www.colombiacompra.gov.co , sección Manuales			X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	Código: 208-DGC-Pr-23	
		Versión: 3	Página 4 de 14
		Vigente desde: 24/08/2018	

2. DEFINICIONES

CLASES DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES: De acuerdo con la intervención de las partes en la modificación contractual, las modificaciones pueden clasificarse en dos:

- a) **Modificaciones de Mutuo Acuerdo:** Aquellas en las que existe un acuerdo entre las partes del contrato (contratante - Entidad Pública y contratista - particular o público) con relación a la variación del contrato. Las modificaciones del contrato por mutuo acuerdo son: Adición, prórroga, suspensión, cesión, otrosí y terminación.
- b) **Modificaciones Unilaterales:** Las que de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la ley 80 de 1993, son necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato, cuando previamente no se pudo llegar a acuerdos con el contratista. La modificación unilateral del contrato es la terminación anticipada solicitada por el contratista.

JUSTIFICACIÓN: Documento mediante el cual se explican las razones por las cuales lo considerado en los estudios previos, en el pliego de condiciones, en el anexo técnico y en el contrato mismo, no fue suficiente para cumplir con la necesidad identificada de la manera allí definida, y por ende hace que se requiera prorrogar, adicionar o en general, variar alguna de las estipulaciones del contrato. Allí se incluyen todos los estudios y análisis que explican la necesidad de suscribir la modificación.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Subdirector Financiero o quien haga sus veces, a solicitud, con el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

ORDENADOR DEL GASTO: Es el servidor público que asume la facultad por delegación para contratar y comprometer recursos a nombre de la entidad.

SUPERVISOR: Es aquel funcionario que efectúa el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, sin requerir conocimientos especializados.

SUPERVISOR DELEGADO: Es el funcionario de la entidad que apoya al supervisor en el

	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	Código: 208-DGC-Pr-23	
		Versión: 3	Página 5 de 14
		Vigente desde: 24/08/2018	

seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, sin requerir conocimientos especializados.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica contratada por la Caja de la Vivienda Popular para efectuar el seguimiento de un contrato cuando esta actividad suponga un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo la justifiquen

ADICIÓN: Es una modificación para aumentar el valor del contrato, siempre y cuando el valor de la adición no supere el 50% del valor inicial en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

PRÓRROGA: Ampliación del plazo de ejecución del contrato con el fin de prolongar por un tiempo determinado la relación contractual inicial.

SUSPENSIÓN: Detención temporal de la ejecución de un contrato por razones de fuerza mayor, conveniencia de las partes o interés público, en la que se debe velar por no vulnerar el cumplimiento de los fines estatales.

OTROSÍ: Acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - de oficio o por solicitud del contratista para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas o condiciones estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, soportado en la respectiva justificaciones técnica y económica. Mediante esta modificación no se alterará el objeto contractual ni la naturaleza sustancial del mismo.

CESIÓN: Es el acto jurídico por el cual el contratista (cedente) transfiere las obligaciones y los derechos de un contrato celebrado con la Caja de la Vivienda Popular a un Tercero (Cesionario) que cumpla con iguales o mejores condiciones requeridas por la Entidad y establecidas en los Estudios Previos y/o Pliego de condiciones y/o en la propuesta presentada para el efecto.

CEDENTE: Contratista de la Caja de la Vivienda Popular que manifiesta su voluntad de no poder continuar con el contrato y querer cederlo a un Tercero para que termine con la ejecución contractual.

CESIONARIO: Tercero a quien se le trasladará la posición contractual del cedente, que debe poseer igual o mejores condiciones que el cedente para contar con la aprobación del Ordenador del gasto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS</p>	Código: 208-DGC-Pr-23	
		Versión: 3	Página 6 de 14
		Vigente desde: 24/08/2018	

SECOP: Corresponde al Sistema electrónico de Contratación Pública, donde se publican los actos inherentes a la contratación estatal.

SISCO: Sistema de Información que gestiona la contratación de la Caja de Vivienda Popular.

CONTRATACIÓN A LA VISTA: Es el portal oficial del Distrito Capital que funciona como herramienta tecnológica para facilitar la tarea de publicación contractual y cumplimiento normativo por parte de las Entidades del Distrito.

3. CONDICIONES GENERALES

La solicitud de modificación contractual deberá ser solicitada por lo menos con cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para el efecto, con el fin de garantizar que la mismo empiece a regir en la fecha inicialmente prevista.

No se modificará ningún contrato cuyo plazo esté vencido.

El supervisor debe entregar a la Dirección de Gestión Corporativa y Cid, de manera oportuna, los documentos originales producidos durante la ejecución del contrato, de tal manera que el expediente del contrato ubicado en el archivo de la Dirección de Gestión Corporativa y Cid permanezca actualizado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	Código: 208-DGC-Pr-23	
		Versión: 3	Página 7 de 14
		Vigente desde: 24/08/2018	

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	<p>Solicitud y justificación de la modificación contractual:</p> <p>Mediante escrito dirigido al supervisor del contrato, el contratista le solicita la modificación contractual indicando claramente las justificaciones de su solicitud.</p> <p>Si el contrato tiene interventor, también será notificado.</p>	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio solicitando la modificación contractual
2	<p>Elaboración y suscripción de solicitud de modificación contractual.</p> <p>Teniendo en cuenta la solicitud hecha por el contratista, el supervisor del contrato diligenciará el formato de justificación de la modificación contractual, explicando de manera clara las razones de la modificación, la cual debe ser firmada por el supervisor del contrato.</p> <p>En caso de haber interventor, este</p>	Supervisor y/o Interventor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato justificación modificación Contractual Código: (Código: 208-DGC-Ft-51)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Código: 208-DGC-Pr-23

Versión: 3

Página 8 de 14

Vigente desde: 24/08/2018

	<p>deberá dar visto bueno a la solicitud de la modificación.</p> <p>-Se debe realizar la solicitud de modificación en SISCO/Contratación/Contratos.</p>		
3	<p>Adición</p> <p>Cuando la solicitud es de adicionar el contrato, la solicitud deberá acompañarse con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Viabilidad de Oficina Asesora de Planeación- CDP <p>Cada uno de los documentos, deberán ser diligenciados en el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Supervisor y/o Interventor	<ul style="list-style-type: none">▪ Viabilidad de Oficina Asesora de Planeación (Código: 208-PLA-Ft-17).▪ CDP
4	<p>Solicitar la elaboración de la modificación contractual</p> <p>Solicitar a la Dirección de Gestión Corporativa y Cid, mediante oficio, la elaboración de la modificación contractual, al que se le deberá adjuntar el formato de justificación, y los soportes correspondientes.</p> <p>El oficio de solicitud de realización de modificación contractual debe ser firmado por el supervisor del contrato.</p>	Supervisor y/ o Interventor	<ul style="list-style-type: none">▪ Memorando▪ Formato justificación modificación contractual (Código: 208-DGC-Ft-51)





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Código: 208-DGC-Pr-23

Versión: 3

Página 9 de 14

Vigente desde: 24/08/2018

5	<p>Revisar la documentación presentada</p> <p>Revisar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato de justificación de Modificación contractual.- Plazo de la modificación. (aplica para toda clase de modificación).- CDP y Viabilidad de Planeación (aplica cuando es adición) <p>Si no está correctamente diligenciada o contiene errores, se debe devolver a la dependencia solicitante para su ajuste correspondiente. Si se encuentra ajustada continuara el procedimiento.</p>	Profesional Universitario – Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none">▪ Formato justificación modificación contractual (Código: 208-DGC-Ft-51)▪ CDP (Cuando aplique)▪ Viabilidad de Oficina Asesora de Planeación (Código: 208-PLA-Ft-17).
6	<p>Proyectar la Minuta de modificación al Contrato.</p> <p>Proyectar la Minuta de modificación contractual, para lo cual se debe ingresar en SISCO.</p>	Profesional Universitario– Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none">▪ Minuta de modificación de contrato.
7	<p>Suscribir y revisar la modificación</p> <p>Firmar la modificación contractual</p>	Ordenador del gasto	<ul style="list-style-type: none">▪ Minuta de modificación de contrato (firmada).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS		Código: 208-DGC-Pr-23	
			Versión: 3	Página 10 de 14
	Vigente desde: 24/08/2018			

8	<p>Contactar al Contratista para la firma de la minuta de modificación y entrega copia de la misma.</p> <p>Contactar al Contratista para solicitarle la firma de la modificación del contrato y entregarle una copia del contrato.</p>	<p>Auxiliar Administrativo – Dirección de Gestión Corporativa y Cid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta de Modificación de Contrato (firmada).
9	<p>Adición.</p> <p>Cuando la modificación consista en adición se deberá Solicitar al/la subdirector/a Financiero/a, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.</p>	<p>Auxiliar Administrativo –Dirección de Gestión Corporativa y Cid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (Código: 208-SFIN-Ft-24).
10	<p>Ajustar Garantía</p> <p>Cuando la modificación corresponda a adición, prórroga, suspensión y otrosí, se debe Ajustar la garantía.</p>	<p>Contratista</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato aprobación de pólizas (208-DGC-Ft-54)
11	<p>Revisar Garantía e informar al supervisor.</p> <p>Revisar que la garantía cumpla con lo establecido en la modificación del contrato.</p>	<p>Profesional Universitario o – Dirección de Gestión Corporativa y Cid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato aprobación de pólizas (208-DGC-Ft-54) ▪ Correo electrónico, informando el resultado de la revisión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Código: 208-DGC-Pr-23

Versión: 3

Página 11 de
14

Vigente desde: 24/08/2018

12	Seguimiento a la Actualización de Pólizas. El supervisor del contrato deberá realizar el seguimiento correspondiente al contratista a fin de que se cumpla con la respectiva actualización de la garantía, para ser remitida a la Dirección de Gestión Corporativa, para su respectiva revisión	Profesional Universitario o Supervisor del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Memorando, Solicitando se actualice la garantía conforme a la modificación suscrita (Código: 208-SADM-Ft-57).
13	Publicar la modificación del Contrato en SECOP y en Contratación a la vista. Realizar la publicación de la modificación contractual en SECOP y en Contratación a la vista.	Profesional Universitario – Dirección de Gestión Corporativa y Cid	<ul style="list-style-type: none">▪ Modificación contractual publicada.
14	Registrar modificación en la base de datos de la Dirección de Gestión Corporativa y Cid	Profesional Universitario – Dirección de Gestión Corporativa y Cid	<ul style="list-style-type: none">▪ Base de datos actualizada
15	Archivar documentos en el expediente contractual Archivar modificación contractual firmada y viabilizada en el expediente contractual que reposa en la Dirección de Gestión Corporativa.	Auxiliar Administrativo – Dirección de Gestión Corporativa y Cid.	<ul style="list-style-type: none">▪ Expediente contractual.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	Código: 208-DGC-Pr-23	
		Versión: 3	Página 12 de 14
		Vigente desde: 24/08/2018	

5. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	Que se controla	Con que frecuencia	Quien lo controla	Riesgos asociados
5	Revisar la documentación presentada <ul style="list-style-type: none"> - Formato de justificación de Modificación contractual. - Plazo de la modificación. (aplica para toda clase de modificación). - CDP y Viabilidad de Planeación (aplica cuando es adición) 	La carpeta de solicitud con todos documentos anexos	Siempre que se presente	Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Corporativa y Cid	Que no existan los documentos necesarios para adelantar la modificación contractual.
11	Revisar Garantía e informar al supervisor. <p>Revisar que la garantía cumpla con lo establecido en la modificación del contrato.</p>	Las garantías	En todos los casos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Que los riesgos identificados para el contrato se encuentren amparados de acuerdo a la modificación y que se expida el acta de aprobación en término.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS		Código: 208-DGC-Pr-23	
			Versión: 3	Página 13 de 14
			Vigente desde: 24/08/2018	

12	Seguimiento a la Actualización de Pólizas. El supervisor del contrato deberá realizar el seguimiento correspondiente al contratista a fin de que se cumpla con la respectiva actualización de la garantía, para ser remitida a la Dirección de Gestión Corporativa, para su respectiva revisión.	La actualización de las garantías que amparen el contrato.	Siempre que se realice una modificación al contrato que implique una suspensión, adición y prorrogas.	Supervisor del Contrato, como responsable del seguimiento, control y vigilancia del contrato desde su inicio hasta su final	Que los riesgos identificados para el contrato se encuentren amparados de acuerdo con la modificación realizada.
13	Publicar la modificación del Contrato en SECOP y en Contratación a la vista. Realizar la publicación de la modificación contractual en SECOP y en Contratación a la vista	Las publicaciones	Siempre que se presente	Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Corporativa y Cid	Que no se realicen las respectivas publicaciones y que no se hagan en los términos establecidos
14	Registrar modificación en la base de datos de la Dirección de Gestión Corporativa y Cid	La base de datos de contratistas	En todos los casos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	Que no se actualice la base de datos de contratistas de la entidad para el oportuno seguimiento.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo como anexo al procedimiento de adquisición de bienes y servicios

7. ANEXOS

No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	Código: 208-DGC-Pr-23	
		Versión: 3	Página 14 de 14
		Vigente desde: 24/08/2018	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Cambios	Reviso (Nombre y Cargo)
1.	31 Julio de 2014	Documento nuevo	Magaly Cala Directora Jurídica Wilson Villamarín – Profesional Universitario (Dirección Jurídica) Fernando Parra Obando – Contratista –Dirección Mejoramiento de Barrios Andrés Albarracín – Profesional Universitario -Dirección Mejoramiento de Barrios Jacobo Villareal – Contratista (Ingeniero) - Dirección Mejoramiento de Barrios Fabio Álzate – Contratista (Abogado) – Dirección de Mejoramiento de Barrios
2	23 diciembre de 2016	Documento modificado en todos sus apartes, pues se hizo necesario actualizarlo con la normativa vigente y adecuar su estructura en razón a que el proceso cambio de administrador; pasó de la Dirección Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa y Cid	Sandra Lorena Guacaneme Uruña Directora de Gestión Corporativa y Cid
3	24 agosto de 2018	Se incluye nueva actividad el punto 12 del seguimiento a la actualización de las pólizas. Se efectúan ajustes de forma en el procedimiento.	Mónica María Pérez Profesional Especializada Dirección de Gestión Corporativa y Cid Laura Camila Ruiz Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Cid Camilo Ernesto Chacón Orozco Director de Gestión Corporativa y CID