

CONTENIDO

Pág.

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DESARROLLO:.....	4
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	8
6. CONTROL DE CAMBIOS	9

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

1. PROPÓSITO

El presente documento se elabora con la finalidad de orientar a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, descritos en la normatividad vigente y en los procedimientos que adopta la entidad para adelantar las etapas , contractual y postcontractual de la contratación de los bienes y servicios que requiere la Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH, para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

Y establecer, describir y reglamentar las actividades, responsables y registros para adelantar las modificaciones a las que haya lugar a un contrato o convenio en ejecución, cualquiera que sea su tipo.

2. ALCANCE

En este documento se exponen las razones por las cuales se requieren modificaciones contractuales tales como prorrogas, adiciones o modificación de alguna cláusula contractual, las cuales en todo caso deben estar orientadas a garantizar el cumplimiento de la necesidad identificada.

Inicia con la elaboración de la solicitud de modificación al contrato o convenio por y termina con el cumplimiento de los requisitos de ejecución de la misma.

3. DEFINICIONES

ADICIÓN: Reforma contractual que implica un ajuste del valor , orientada a garantizar el cumplimiento de la necesidad identificada. Los contratos estatales por expresa prohibición no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial pactado en SMLMV.

Surtida la adición al valor del contrato, el contratista deberá ajustar las garantías de acuerdo a los porcentajes requeridos en el contrato.

En Secop II para la adición en valor de los contratos el usuario tiene dos opciones:

1. Modificar la cantidad o el valor unitario de los bienes y servicios contratados.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

2. El usuario puede agregar un nuevo artículo a la lista de precios donde deje claro que esta adicionando al contrato.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionario) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado. La cesión también podrá operar para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución de la orden contractual o contrato. Dicho acto solo procederá previa autorización expresa y escrita de ANH, y en cualquier caso, el cesionario deberá ostentar superiores o similares capacidades, calidades y habilidades por las cuales fue seleccionado el contratista cedente.

El aspirante al que la entidad va a ceder el contrato debe estar previamente en el I SECOP II, para proceder a la realización del trámite en plataforma. El cesionario, deberá allegar las garantías requeridas en el contrato a favor de la entidad.

PRÓRROGA: La prórroga contractual consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista). Dicha modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato se encuentre vigente y deberá constar en documento suscrito por las partes, con la aprobación previa o visto bueno del supervisor y/o interventor.

En contratos suscritos en la plataforma contrato se realiza en SECOP II, se debe modificar la fecha final de ejecución así como de las fechas de liquidación, obligaciones ambientales, post consumo y reversión, si aplica. Una vez aprobada por las partes la prórroga, el contratista deberá presentar las garantías que amparan el cumplimiento del contrato ajustadas y para aprobación de la entidad.

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL: Variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, diferente a valor y plazo, sin que se modifique el objeto de la orden contractual o contrato.

SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS: Durante la ejecución del contrato se pueden presentar circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impidan en forma temporal la normal ejecución del contrato; en dichos eventos las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

suspensión del contrato. Para tal efecto el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto suscribirán la respectiva acta de suspensión, determinando en la misma la fecha de reinicio y solicitando el ajuste de las garantías cuando haya lugar a ello.

En la solicitud de suspensión, se debe indicar el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía.

4. DESARROLLO:

PRÓRROGA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	A solicitud de cualquiera de las dos partes., debidamente motivada y justificada. Solicitar y radicar la justificación de prórroga del contrato o convenio.	Contratista Supervisor Interventor. y o	Memorando
2	Emitir concepto sobre la conveniencia de modificar el contrato.	Supervisor Interventor.	o Memorando
3	El ordenador del gasto aprueba la justificación de la prórroga.	Ordenador del gasto	Memorando
4	El ordenador del gasto mediante escrito (estudio previo) solicita a la OAJ viabilidad jurídica de dicha prórroga.	Ordenador del gasto	Memorando
5	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designa a un abogado, para que realice revisión y trámite de la prórroga del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la oficina Jurídica. • Abogado designado 	Correo electrónico.
6	Radicación del ESET a la Oficina Asesora Jurídica por parte del Ordenador del Gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del gasto 	Memorando
7	Proferir la viabilidad jurídica, la cual será enviada por el Jefe de la OAJ al Ordenador del Gasto a través de la plataforma ControlDOC..	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado designado • Jefe de la oficina 	Viabilidad jurídica

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Jurídica.	
8	Elaborar complemento, efectuar la modificación que corresponda en la plataforma SECOP II y cargar los documentos soporte.	Abogado designado	Modificaciones en la plataforma SECOP II.
9	Los ajustes realizados en la plataforma, se enviarán para aprobación de los miembros del flujo establecido en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado designado. • Jefe de la oficina jurídica. • Ordenador del gasto. • Contratista 	Modificaciones en la plataforma SECOP II.
10	El contratista realiza la modificación de la póliza, en caso de que así se requiera. modificación, posteriormente carga la póliza a la plataforma SECOP II y la remite para aprobación de la Oficina Asesora Jurídica	Contratista Abogado designado Jefe Oficina Asesora Jurídica	Modificaciones en la plataforma SECOP II.

ADICIÓN DEL CONTRATO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Emitir concepto sobre la conveniencia de modificar el contrato.	Supervisor o interventor.	Memorando
2	El ordenador del gasto aprueba la justificación de la adición.	Ordenador del gasto	Memorando
3	Trámite de CDP	Supervisor. Registro de la Actividad: CDP.	Memorando
4	Mediante escrito el ordenador del gasto solicita a la OAJ viabilidad jurídica de dicha adición, la cual deberá contar con CDP.	Ordenador del Gasto	Memorando
5	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designa un abogado, para que realice revisión y trámite de la adición del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina Jurídica. • Abogado 	Correo electrónico.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		designado	
6	Radicación del ESET por parte de la Vicepresidencia u oficina una vez esté aprobado por la OAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del gasto • Supervisor 	memorando
7	Proferir la viabilidad jurídica la cual será enviada por el Jefe de la OAJ al Ordenador del Gasto a través de la plataforma ControlDOC..	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado designado • Jefe de la oficina Jurídica. 	Viabilidad jurídica
8	Elaborar complemento, efectuar la modificación que corresponda en la plataforma SECOP II y cargar los documentos soporte.	Abogado designado	Modificaciones en la plataforma SECOP II.
9	Los ajustes realizados en la plataforma se enviarán para aprobación por los miembros del flujo establecido en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado designado. • Jefe de la oficina jurídica. • Ordenador del gasto. • Contratista 	Modificaciones en la plataforma SECOP II.
11	El contratista realiza la modificación de la póliza, en caso de que así se requiera. modificación, posteriormente carga la póliza a la plataforma SECOP II y la remite para aprobación de la Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado designado Contratista	Modificaciones en la plataforma SECOP II.

CESIÓN DEL CONTRATO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Emitir concepto sobre la conveniencia de ceder el contrato. Para el efecto, el concepto debe contar con la revisión de requisitos del futuro cesionario	Supervisor o Interventor.	Memorando

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	El Ordenador del Gasto aprueba la justificación de la cesión del contrato.	Ordenador del gasto	memorando
3	El Ordenador del Gasto mediante escrito (Estudio de Sustentación Económica y Técnica) solicita a la OAJ viabilidad jurídica de dicha cesión del contrato.	Ordenador del gasto	Memorando
4	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designa a un abogado, para que realice revisión y trámite de la cesión del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina Jurídica. • Abogado designado 	Correo electrónico.
5	Proferir la viabilidad jurídica y la cual será enviada por el Jefe de la OAJ al Ordenador del Gasto a través de la plataforma ControlDOC..	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado designado • Jefe de la oficina Jurídica. 	Viabilidad jurídica
6	Elaborar complemento, efectuar la modificación que corresponda en la plataforma SECOP II y cargar los documentos soporte.	Abogado designado	Modificaciones en la plataforma SECOP II.
7	Los ajustes realizados en la plataforma se enviarán para aprobación por los miembros del flujo establecido en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado designado. • Jefe de la oficina jurídica. • Ordenador del gasto. • Cesionario 	Modificaciones en la plataforma SECOP II.
8	El cesionario carga la póliza del contrato cedido en la plataforma SECOP II y la remite para aprobación de la Oficina Asesora Jurídica	Abogado designado Cesionario	Modificaciones en la plataforma SECOP II.

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (OTROSÍ)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Emitir concepto sobre la conveniencia de ceder el contrato	Supervisor o Interventor.	Memorando

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

3	El Ordenador del Gasto mediante escrito (Estudio de Sustentación Económica y Técnica) solicita a la OAJ viabilidad jurídica de dicha cesión del contrato.	Ordenador del Gasto.	Memorando
4	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designa a un abogado, para que realice revisión de la modificación del contrato.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado Designado	Correo electrónico
7	Proferir la viabilidad jurídica, la cual será enviada por el Jefe de la OAJ al Ordenador del Gasto a través de la plataforma ControlDOC	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado designado • Jefe de la oficina Jurídica. 	Viabilidad jurídica
8	Elaborar complemento, efectuar la modificación que corresponda en la plataforma SECOP II y cargar los documentos soporte.	Abogado designado	Modificaciones en la plataforma SECOP II.
9	Los ajustes realizados en la plataforma se enviarán para aprobación por los miembros del flujo establecido en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado designado. • Jefe de la oficina jurídica. • Ordenador del gasto • Contratista 	Modificaciones en la plataforma SECOP II.
10	El contratista realiza la modificación de la póliza conforme a los documentos de modificación, posteriormente carga la póliza a la plataforma SECOP II la cual será aprobada por la OAJ.	Abogado designado Contratista	Modificaciones en la plataforma SECOP II.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de solicitud modificación contractual firmado.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Adiciones) Acuerdos de Niveles de Servicio

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

- Adjuntar al expediente del contrato la solicitud de modificación contractual con sus soportes
- Responsable: Técnico Oficina Asesora Jurídica
- Registro de la Actividad: Control Doc.
- En caso de requerir aprobación del Comité de Contratación, solicitar al supervisor la siguiente información:
- Plan de compras aprobado: Concepto, rubro presupuestal y valor inicial.
- Información de las modificaciones al nuevo plan de compras: Concepto, rubro, valor a modificar y apropiación final.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	PROCEDIMIENTO NUEVO	VERSIÓN
12/12/2018	Para Implementación	1
22/09/2020	Actualización para aplicación	2
12/12/2024	Actualización de forma del documento	3

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo	NOMBRE: David Leonardo Montaño
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica