

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 Montaña
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 Montaña
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 Montaña
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 tramite 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 Montaña
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 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 tramite 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 Montaña
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 Montaña
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 Montaña
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 Montaña
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 Montaña
CARGO: Técnico Asistencial G11	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica