



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO MODIFICACIÓN

Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para realizar las modificaciones requeridas con ocasión de la ejecución contractual y poscontractual.

2. ALCANCE

Este Instructivo inicia con la determinación de la parte requirente de la modificación y finaliza con el archivo de la documentación en el expediente.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Es responsabilidad de los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina la aplicación de este instructivo en las modificaciones que se requieran realizar a los Contratos.
- 3.2. Es responsabilidad de los Servidores Públicos de las dependencias cumplir con el Rol asignado en cada una de las actividades de este instructivo.
- 3.3. Es responsabilidad del Director(a) de contratación apoyar jurídicamente en el control de legalidad de este documento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **ADICIÓN:** Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones o a la prórroga de este y cuando estas nuevas actividades se requieren para el cumplimiento del objeto contratado.
- 4.2. **CESIÓN CONTRACTUAL:** Es la sustitución de las obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero, para lo cual se requerirá contar con la autorización previa y escrita de la Alcaldía, previa elaboración de un informe por parte del supervisor o interventor, a través del cual verifique las condiciones del posible cesionario -idoneidad y experiencia-, quien debe tener como mínimo el mismo perfil exigido del cedente o mejores calidades.
- 4.3. **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - CCE:** Es el ente rector de la política nacional en materia de compras públicas. Es quien imparte los lineamientos generales en materia de eficiencia y racionalización de la contratación estatal. Adicionalmente es la encargada de estructurar los Acuerdos Marco de Precios y opera tanto la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC como el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO MODIFICACIÓN

Página 2 de 7

4.4. CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la unidad ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

4.5. CONTRATO: Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.

4.6. INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad de este, así lo requiera.

4.7. MODIFICACIÓN CONTRACTUAL: La modificación de los contratos estatales, consistente en adicionar el valor de este o al período para la ejecución o realizar un cambio en las actividades a desarrollar. Esta modificación debe constar por escrito para que puedan alcanzar eficacia, existencia y validez.

4.8. MODIFICACIÓN SIMPLE: Procede cuando se requiere realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo, sin que se modifiquen las condiciones pactadas, ni su esencia.

4.9. ORDENADOR DEL GASTO: Es el delegatario del nivel que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de su dependencia delegada en contratación.

4.10. PRÓRROGA: La prórroga es una modificación que se realiza sobre el plazo inicial del contrato suscrito por la Alcaldía, con la finalidad de ampliarlo en pro del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

4.11. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP): Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del gobierno nacional, este sistema tiene 3 plataformas que lo conforman, TVEC, SECOP I y SECOP II.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO MODIFICACIÓN

Página 3 de 7

5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

5.1. Se deben priorizar los procesos de contratación según la importancia o necesidad del servicio, que brinda soporte a toda la administración Municipal, en la revisión, desarrollo del proceso de selección y dando la asesoría precisa desde el conocimiento y experiencia para resolver las inquietudes respecto al proceso de contratación.

5.2. El Abogado asignado será el profesional que determine el Director de Contratación Pública, que sea el responsable de la gestión y seguimiento de cada uno de los procesos contractuales.

5.3. De todos los documentos que se generen en la ejecución contractual tanto electrónicos como digitalizados, deberán ser gestionados en el contrato electrónico cumpliendo lo establecido por la circular única externa de Colombia Compara Eficiente y con el principio de publicidad; el generador del documento será el responsable de su gestión y publicidad

5.4. Como el contrato fue aprobado (suscrito) de manera electrónica por la Alcaldía y el contratista, las modificaciones al mismo deben ser también electrónicas, esto implica que estén sujetas a flujo de aprobación por las partes del contrato, serán modificaciones al contrato electrónico y se realizarán de manera transaccional, las suspensiones y sus reinicios, las adiciones, prorrogas y otrosíes, así como las cesiones.

5.5. La gestión de las modificaciones contractuales (suspensión, reinicio, adición, prórroga, otrosí, cesión) se gestionarán para su realización con mínimo 3 (tres) días hábiles a su aplicación transaccional, es decir a la fecha en que debe quedar en firme la modificación en plataforma.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Determinar cuál de las partes requiere la modificación: el contratista o el contratante. Si es el contratista: Revisa la solicitud de modificación entregada por el contratista y emite una recomendación (favorable o desfavorable). Si es el supervisor y/o Interventor: Elabora solicitud de modificación (prórroga, adición, suspensión, reinicio,	P	Supervisor y/o Interventor	Comunicación interna con Recomendación Expediente electrónico Contractual



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 012
Versión.01
07/04/2025

INSTRUCTIVO MODIFICACIÓN

Página 4 de 7

	reducción de valor, cesión o modificación de cláusula, terminación y cierre) de un contrato o convenio. La solicitud se realiza conforme a los lineamientos de la Dirección de Contratación. Es responsabilidad del supervisor garantizar que toda la documentación relacionada con la gestión de supervisión/interventoría, se encuentre debidamente gestionada en el expediente contractual. En el evento en que se requieran modificaciones simples al contrato y/o convenio, también se deberán solicitar a la Dirección de Contratación Pública su elaboración.			Comunicación interna solicitud modificación.
2	Analizar la solicitud y sustentación y si la encuentra ajustada a las cláusulas del contrato o convenio y a la normatividad vigente, dar el visto bueno; en caso contrario devolver para aclaración o sustentación ajustada al contrato o normatividad. El supervisor de cada Secretaría, Dirección u Oficina tendrán un término de cinco (5) días para realizarlo, si transcurrido el término no han sido subsanados se devolverán los documentos para lo pertinente. Una vez ajustada la solicitud se analiza nuevamente.	V	Abogado de la Dependencia Solicitante	Solicitud de modificación – Nota Interna
3	¿Es viable la solicitud de modificación? NO: continua con la siguiente actividad SI: continúa en actividad No. 5.	N/A	N/A	N/A
4	Comunicar al supervisor/interventor que jurídicamente no es viable la modificación del contrato, adjuntando el análisis realizado exponiendo las causas. Continúa el procedimiento Contractual.	A	Abogado de la Dependencia Solicitante	Comunicación al Supervisor / Interventor
5	Elaborar la modificación a los documentos contractuales.	H	Abogado de la Dependencia Solicitante	Documentos modificados



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 012
Versión.01
07/04/2025

INSTRUCTIVO MODIFICACIÓN

Página 5 de 7

6	Iniciar trámites presupuestales, solicitar emitir: Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP; Reserva Presupuestal – Registro Presupuestal (RP) o Vigencia futura.	H	Supervisor y/o Interventor	Registro Presupuestal / Vigencia Futura
7	Una vez revisada la documentación adjunta el abogado asignado aprueba la solicitud. Gestionar la modificación contractual y en tiempo real en el contrato electrónico.	H	Abogado Asignado	Comunicación interna solicitud modificación firmada y aprobada Modificación transaccional
	¿Implica adición presupuestal o traslado? SI: Continúa con la siguiente actividad. NO: continúa en actividad 10	N/A	N/A	N/A
8	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	H	Secretarios de Despacho / Directores de Oficina / Jefes de Oficina	Plataforma ERP V6
9	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP	H	Secretario de Hacienda	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
10	Revisar la modificación del contrato y el anexo modificatorio, verificando los datos contenidos y gestionar el flujo de aprobación con los componentes y el Ordenador del Gasto.	H	Abogado Asignado	ACTFO-044 – Otro Si al Contrato o Convenio.
11	El contratista revisa las modificaciones realizadas y aprueba dichas modificaciones	V	Contratista	Modificación contrato electrónico
12	Una vez aprobado por el contratista se deberá dar clic en publicar para que la modificación quede en firme.	A	Abogado Asignado	Modificación contrato electrónico
13	Solicitar por correo electrónico la modificación a la garantía (cuando sea el caso), la normatividad vigente sobre la materia y el Manual de Contratación.	H	Abogado de la Dependencia Solicitante	Correo electrónico de solicitud de modificación



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

INSTRUCTIVO MODIFICACIÓN

	Revisar en el contrato electrónico que se haya allegado la garantía, y gestionar su aprobación. Revisar y aprobar las garantías presentadas por el contratista. Si se rechaza la garantía el contratista deberá modificarla, y proceder nuevamente a su publicación.			
14	VERIFICAR que la modificación se haya realizado en debida forma, transaccionalmente y en tiempo real. Es responsabilidad del supervisor garantizar que toda la documentación relacionada con la gestión de supervisión/interventoría, se encuentre en el expediente electrónico.	V	Supervisor y/o Interventor	Expediente contractual
15	Las modificaciones de terminación y cierre no serán en tiempo real debido a su realidad procesal y no requerirán aprobación por parte del contratista a no ser que sea una terminación anormal y/o bilateral.	A	Abogado de la Dependencia Solicitante	Contrato Electrónico
	Fin del Instructivo	N/A	N/A	N/A

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ACTFO-002 - Acta De Suspensión
- ACTFO-049 – Acta de Reinicio
- ACTFO-044 – Otro Si al Contrato o Convenio.
- ACTFO-004 - Informe de Supervisión.
- ACTFO-034 - Informe De Interventoría

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Solicitud de modificación – Nota Interna
- Expediente contractual
- Comunicación al supervisor/Interventor
- Comunicación interna solicitud modificación firmada y aprobada
- Contrato Electrónico



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTIT- 012
Versión.01
07/04/2025

INSTRUCTIVO MODIFICACIÓN

Página 7 de 7

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
05/03/2025	N.A.	Creación del Documento	01

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: BELTRÁN PARDO ABOGADOS Y ASOCIADOS SAS	Nombre: JESÚS MILLER DIAZ ARBOLEDA	Nombre: OLMEDO DE JESÚS ORTIZ ACEVEDO
Cargo: Contratista	Cargo: Contratistas	Cargo: Director de Contratación Pública