





IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	Estructura del Procedimiento:	<p>Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p>Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.</p> <p>Sección 3. Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>		
	Convenciones del descriptivo:	Actividades genéricas	<u>Los documentos cargados en la plataforma GINA se encuentran subrayados y en letra cursiva definidos en el descriptivo del procedimiento</u>	<p>i</p> <p>Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	Cómo hacer lectura descriptivo del	Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica		
1. OBJETIVO		2. ALCANCE		
Establecer los requisitos y actividades para adicionar recursos, prorrogar, ceder, suspender, modificar o terminar anticipadamente los contratos/convenios suscritos por el Ministerio de Ciencia , Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS de forma justificada, debidamente aprobada y solicitada por el supervisor.		Este procedimiento regula las actividades para tramitar la adición, modificación, cesión, suspensión, terminación anticipada o prórroga a contratos/convenios, incluyendo su gestión en el SECOP. No aplica para los contratos/convenios del Fondo Francisco José de Caldas.		
3. DISPOSICIONES GENERALES				
	<p>En ocasiones para asegurar el logro de los objetivos de los contratos/convenios es necesario adicionar, modificar, ceder, suspender, prorrogar o terminar anticipadamente.</p> <p>En Colciencias los contratos/convenios que requieran adicionar, modificar, ceder, suspender, prorrogar o terminar anticipadamente. se realiza mediante las disposiciones y lineamientos definidos mediante el presente procedimiento.</p>			



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADICIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA, SUSPENSIÓN,
CESIÓN Y/O TERMINACIÓN ANTICIPADA CONTRATOS/CONVENIOS**

Código:A206PR06
Versión: 00
Fecha:03/04/2020



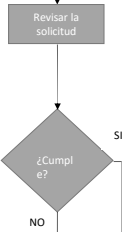
4. DEFINICIONES

Adición:	Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aumentar el valor del contrato/convenio suscrito por el Ministerio de Ciencia , Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS hasta el 50% del valor inicial del contrato.
Cesión:	Negocio jurídico por el que una persona (cedente) transmite a otra (cesionario) su posición jurídica, es decir, como contratante y contratista, previa autorización de la entidad estatal, quien se reserva las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.
Otrosí:	Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aclarar o modificar algún (os) aspecto (s) o condición (es) del contrato/convenio, sin alterar la esencia ni el objeto del mismo.
Prórroga:	Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan extender el plazo de ejecución del contrato/convenio suscrito por el Ministerio de Ciencia , Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS
Suspensión:	Las partes contratantes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, y 2. Por acuerdo entre las partes justificado en que no se afecta el servicio.
Terminación anticipada:	La terminación anticipada del contrato se podrá dar por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo previsto o en sus prórrogas, si las tuviere. 2. Por cumplimiento del objeto del contrato. 3. Por suministrar información inexacta, falsa o que no corresponda con la realidad en el proceso de firma y en la ejecución del contrato. 4. Por incumplimiento o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales. 5. Por mutuo acuerdo de las partes.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos controlados	Norma ISO 9001:2015, documento disponible en medio físico en la OAPII.
Documentos externos de referencia	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Normatividad Legal Asociada	Ver Normograma de la entidad, dispuesto en el sistema de información GINA Módulo Documentos / Normas”, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión

DESCRPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ADICIONAR, PRORROGAR, MODIFICAR, CEDER, SUSPENDER O TERMINAR ANTICIPADAMENTE CONTRATOS / CONVENIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica la necesidad de adicionar, prorrogar, modificar, ceder, suspender o terminar. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la adición, prórroga y/o modificación. Valor y tiempo estimado a adicionar, o las estipulaciones a modificar. 	<p>Ministro, Viceministro, Director o Jefe de Oficina respectiva</p>	<p>Según necesidad del área</p>	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2</u></p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Identificar[Identificar la necesidad] </pre>
2	<p>RECIBIR Y REPARTIR SOLICITUD.</p> <p>Recibe la solicitud de elaboración de adicionar, prorrogar, modificar, ceder, suspender o terminar anticipadamente contratos/convenios que envía la Dirección Técnica u Oficina respectiva y designa al abogado.</p>	<p>Secretario(a) General</p>	<p>1 a 2 días</p>	<p><u>Compendio de modelos de Ley 80 y modificaciones Contractuales Minciencias - A206PR08MO2</u></p>	 <pre> graph TD Identificar --> Repartir[Repartir la solicitud] </pre>
3	<p>REVISAR LA SOLICITUD DE ADICIONAR, PRORROGAR, MODIFICAR, CEDER, SUSPENDER O TERMINAR ANTICIPADAMENTE</p> <p>El abogado revisa la solicitud y los anexos que deben incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud del supervisor donde justifica técnicamente lo que solicita. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, cuando se trate de adiciones. Estado de cuenta, cuando se trate de cesiones o terminaciones anticipadas Documentos establecidos en la lista de chequeo según sea el caso. <p>Para el caso de las adiciones, las condiciones para poder adicionar a un contrato/convenio son:</p> <ol style="list-style-type: none"> El contrato/convenio a adicionar debe estar vigente. El contrato/convenio debe estar ejecutándose adecuadamente. Que la adición no supere el 50% del valor inicial del contrato. <p>¿Los documentos cumplen y están completos?</p> <p>Si: Continúa con actividad 5. No: Los documentos no cumplen o están incompletos, devuelve la solicitud a la Dirección Técnica u Oficina respectiva. Sigue con actividad 4.</p> <p>Revisión de los requisitos para elaborar una adición, modificación, prórroga, cesión, suspensión o terminación anticipada a un contrato o</p>	<p>Abogado de la Secretaría General</p>	<p>1 a 3 días</p>	<p><u>Lista de chequeo unificada A206MO1F01</u></p>	 <pre> graph TD Repartir --> Revisar[Revisar la solicitud] Revisar --> Cumple{¿Cumple?} Cumple -- SI --> Next[] Cumple -- NO --> Next </pre>

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
4	<p>SOLICITAR ALCANCE A LA SOLICITUD DE ADICIONAR, PRORROGAR, MODIFICAR, CEDER, SUSPENDER O TERMINAR ANTICIPADAMENTE Cuando los documentos remitidos por el área técnica, no cumplen o se encuentran incompletos, el abogado designado debe solicitar vía correo electrónico alcance al radicado de solicitud informando lo requerido para complementar la información</p> <p>En caso de que el área técnica no de alcance al radicado en un término de tres (3) días hábiles, el abogado encargado devolverá</p>	Abogado de la Secretaría General	3 días	Alcance al radicado de solicitud	
5	<p>ELABORAR ADICIÓN, PRORROGA, MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA Elabora la minuta de la adición, modificación, prórroga, cesión, suspensión y/o terminación anticipada y remite con los anexos debidamente organizados al Asesor de la Secretaría General. Si es por SECOP I, proyecta el oficio de envío a la entidad contratista para su firma, excepto para cesión, suspensión y/o terminación anticipada de Contratos de Prestación de Servicios.</p>	P	3 días	<i>Compendio de modelos de Ley 80 y modificaciones Contractuales Miniciencias – AZ06PR08MO2</i>	
6	<p>REVISAR MINUTA DE ADICIÓN, PRORROGA, MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA Revisa la minuta.</p> <p>¿Cumple? Sí: Da visto bueno a la minuta. Continúa con actividad 7. No: Devuelve al abogado con las observaciones pertinentes. Regresa actividad 5.</p>	Asesor de la Secretaría General	1 a 2 días	<i>Compendio de modelos de Ley 80 y modificaciones Contractuales Miniciencias – AZ06PR08MO2</i>	
7	<p>APROBAR MINUTA DE ADICIÓN, PRORROGA, MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA Revisa y aprueba la minuta o remite al Ordenador del gasto correspondiente dependiendo la cuantía.</p> <p>¿Cumple? Sí: Continúa con actividad 8. No: Devuelve al abogado con las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 5.</p>	Secretario(a) General	1 a 2 días	<i>Compendio de modelos de Ley 80 y modificaciones Contractuales Miniciencias – AZ06PR08MO2</i>	

DESCRPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
8	REALIZAR EL CARGUE DE LA ADICIÓN, PRORROGA, MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA EN EL SECOP II El abogado encargado carga la información pertinente, de acuerdo al trámite solicitado, a través de la plataforma SECOP II en el módulo modificaciones transcribiendo la justificación y adjuntando la minuta y envía para flujo de aprobación.	Abogado de la Secretaría General	1 a 3 días	Registro SECOP II	Realizar el cargue
9	APROBAR EN PLATAFORMA SECOP II Aprueba el flujo en plataforma SECOP II para publicación de la adición, modificación, prórroga, cesión, suspensión y/o terminación anticipada. ¿Cumple con todos los requisitos en plataforma? Sí. Aprueba flujo. Continúa con el paso 10 No. Rechaza flujo de aprobación. Devuelve al paso 8	Asesor de la Secretaría General Secretario (a) General	1 a 2 días	Plataforma SECOP II	¿Cumpl e? NO SI
10	REMITIR AL PROVEEDOR LA ADICIÓN, PRORROGA, MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA A TRAVES DEL SECOP II Se remite al proveedor, a través de la plataforma SECOP II, la modificación electrónica para su aceptación. Nota 1: En caso de adición o cesión continuar con el paso 11 y subsiguientes. Nota 2: En caso de prórroga, modificación y suspensión continuar con el paso 13 y subsiguientes.	Asesor de la Secretaría General	1 a 2 días	Registro SECOP II	Remitr al proveedor
11	SOLICITAR REGISTRO PRESUPUESTAL EN CASO DE ADICIÓN Y CESIÓN. Una vez se encuentre firmada la adición en la plataforma, se solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del RP.	Asesor responsable de la Secretaría General	1 a 2 días	Memorando de solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Solicitar RP
12	EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL EN CASO DE ADICIÓN Y CESIÓN Expide el registro presupuestal y lo carga en la plataforma SECOP II.	Dirección Administrativa y Financiera	2 días	Registro Presupuestal RP	Expedir RP
13	CARGAR GARANTÍAS EN SECOP II CUANDO HAYAN SIDO SOLICITADAS EN EL CONTRATO PRINCIPAL Si se solicitaron en el contrato inicial, en el contrato electrónico, sección condiciones, carga las garantías según corresponda, y de acuerdo con la ampliación del tiempo o el incremento del valor	Contratista	Según el plazo de ejecución del contrato/convenio	Garantías	Cargar garantías
14	REVISAR Y APROBAR GARANTÍAS EN SECOP II ¿Las garantías cumplen con todos los requisitos establecidos? Sí: Aprobación de garantías en plataforma SECOP II, envía flujo de aprobación. Continúa con la actividad 15 No: Devuelve las garantías en plataforma SECOP II para ajustes, según corresponda Se devuelve a la actividad 13	Abogado responsable de la Secretaría General	Según el plazo de ejecución del contrato/convenio	SECOP II	¿Cumpl e? NO SI
15	APROBAR GARANTÍAS EN SECOP II Aprueba flujo de aprobación de garantías.	Asesor Secretaría General Secretario General	Según el plazo de ejecución del contrato/convenio	Aprobación de Garantías en SECOP II	Aprobar garantías
16	REVISAR DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LA ADICIÓN, PRORROGA, MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA Y ELABORAR OFICIO DE LEGALIZACIÓN REMITIENDO COPIAS DEL DOCUMENTO Revisa los documentos para el perfeccionamiento, verificando la expedición del RP y de la póliza, cuando haya lugar. Elabora oficio de legalización. Nota: Si no cumple comunica a la entidad/contratista/Supervisor, con el fin de que se corrija lo que sea necesario. Una vez se corrija, revisa nuevamente y elabora oficio de legalización.	Abogado responsable asignado por la Secretaría General Personal de apoyo de la Secretaría General	1 a 2 días	<i>Compendio de modelos de Ley 80 y modificaciones Contractuales - Minciencias - A206PR08MO2</i>	Revisar documentos FIN

7. CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación	
0	2020-04-03	Todos	Se crea el procedimiento de conformidad con lo ordenado por la Ley 1951 de 2019, el artículo 215 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones"	
V	Elaboró		Revisó	Aprobó
0	Nombre: Milena del Pilar Herrera Sofia Hernández Escobar		Nombre: Luis Felipe Giraldo Romero	Nombre: Gabriel Antonio Cancino Gonzáez
	Cargo: Contratista Líder de Contratación - Secretaría General Contratista Líder Calidad - Secretaría General		Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Cargo: Secretario General (e)