

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: Maria Fernanda Escobar Silva | NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo |
| CARGO: Técnico Asistencial | CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica | CARGO: Gerente de Planeación (E) |

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

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno | NOMBRE: Maria Fernanda Escobar Silva | NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo |
| CARGO: Técnico Asistencial | CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica | CARGO: Gerente de Planeación (E) |

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 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 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.

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno | NOMBRE: Maria Fernanda Escobar Silva | NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo |
| CARGO: Técnico Asistencial | CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica | CARGO: Gerente de Planeación (E) |

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 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 |

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno | NOMBRE: Maria Fernanda Escobar Silva | NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo |
| CARGO: Técnico Asistencial | CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica | CARGO: Gerente de Planeación (E) |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|---|
| | | | 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 tramite de la adición del contrato. | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Oficina Jurídica. Abogado designado | Correo electrónico. |
| 6 | Radicación del ESET por parte de la Vicepresidencia u oficina una vez esté | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del gasto | memorando |

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno | NOMBRE: Maria Fernanda Escobar Silva | NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo |
| CARGO: Técnico Asistencial | CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica | CARGO: Gerente de Planeación (E) |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|---|
| | aprobado por la OAJ | <ul style="list-style-type: none"> Supervisor | |
| 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 |
| 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 | Ordenador del gasto | Memorando |

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno | NOMBRE: Maria Fernanda Escobar Silva | NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo |
| CARGO: Técnico Asistencial | CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica | CARGO: Gerente de Planeación (E) |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--|---|
| | Técnica) solicita a la OAJ viabilidad jurídica de dicha cesión del contrato. | | |
| 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 |
| 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 |

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno | NOMBRE: Maria Fernanda Escobar Silva | NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo |
| CARGO: Técnico Asistencial | CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica | CARGO: Gerente de Planeación (E) |

| | | | |
|-----------|--|--|---|
| 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
- 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:

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno | NOMBRE: Maria Fernanda Escobar Silva | NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo |
| CARGO: Técnico Asistencial | CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica | CARGO: Gerente de Planeación (E) |

- 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 |

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| NOMBRE: Maribel Rodriguez Moreno | NOMBRE: Maria Fernanda Escobar Silva | NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo |
| CARGO: Técnico Asistencial | CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica | CARGO: Gerente de Planeación (E) |