	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Código: PR-GC-017
		Versión: 001
	Fecha: 29/10/2024	

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Definir las actividades necesarias para llevar a cabo las modificaciones contractuales requeridas por la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte. Este documento busca parametrizar el procedimiento de modificaciones contractuales con el fin de suplir las necesidades de las diferentes áreas de la UPIT mediante el cumplimiento, elaboración y verificación de los diferentes formatos, requisitos y demás documentos.

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

El procedimiento inicia con el diligenciamiento de la Solicitud de Modificación por parte del Supervisor o Interventor Contractual y finaliza con el envío de un correo de realización a satisfacción de la solicitud de modificación contractual por parte del Profesional GIT Contratación al Supervisor o Interventor Contractual.

3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

Definiciones:

Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II: Es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar procesos de contratación en línea.


Tienda Virtual del Estado Colombiano: plataforma electrónica desarrollada por Colombia Compra Eficiente, la agencia nacional encargada de centralizar y optimizar la contratación pública en Colombia. Su propósito es facilitar la adquisición de bienes y servicios por parte de las entidades públicas del país.

Siglas:


- a. **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- b. **RP:** Registro Presupuestal.
- c. **GIT:** Grupo Interno de Trabajo.

4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

- a. **Constitución Política de Colombia.**
- b. **Código de Comercio.**
- c. **Código Civil.**

	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Código: PR-GC-017
		Versión: 001
	Fecha: 29/10/2024	

- d. Ley 80 de 1993** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Artículos 8, 9, 10, 13 y 18.
- e. Ley 1150 de 2007** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia".
- f. Ley 489 de 1998** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- g. Ley 1682 de 2013** "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".
- h. Ley 996 de 2005** "por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones".
- i. Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- j. Ley 1952 de 2019** "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
- k. Ley 2195 de 2022** "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones", en lo que aplique, en particular respecto de los Capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX y XI.
- l. Ley 2294 de 2023.** "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida" y demás leyes que lo modifiquen o sustituyan.
- m. Decreto Ley 019 de 2012** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Código: PR-GC-017
		Versión: 001
		Fecha: 29/10/2024

- n. Decreto 1082 de 2015** *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*, en lo que se refiera a Entidades no sometidas a la Ley 80 de 1993.
- o. Decreto 1860 de 2021** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"*, en lo que aplique, en particular respecto de los artículos 3, 4, 5 y 7.
- p. Decreto 946 de 2014** *"Por el cual se crea la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte y se determina su estructura y funciones."*
- q. Decreto 111 de 1996** *"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"*.
- r. Decreto 1860 de 2021** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones."*


5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?

- Guías y Lineamientos para procesos, flujos y uso de la interfaz de la plataforma SECOP II.
- Guías y Lineamientos para procesos, flujos y uso de la interfaz de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Manual de usuario modificación de órdenes de compra de la Tienda Virtual.

6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

- Plan Anual de Adquisiciones.
- Procedimiento Gestión Presupuesto Gastos.
- Manual de Contratación
- Manual de Supervisión e Interventoría

7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Código: PR-GC-017
		Versión: 001
		Fecha: 29/10/2024

- En los casos de modificaciones contractuales realizados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se aplicará lo dispuesto en el Manual de usuario modificación de órdenes de compra de la Tienda Virtual y en las Guías y Lineamientos para procesos, flujos y uso de la interfaz de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	Inicio				
1	Diligenciar el formato de solicitud de modificación con sus respectivos anexos. El supervisor contractual, después de analizar la necesidad de realizar una modificación contractual, diligenciará el formato de solicitud de modificación y adjuntará todos sus respectivos anexos.	Supervisor Contractual	4 horas	Formato de Solicitud de Modificación.	Firma del Formato de Solicitud de Modificación.
2	Enviar al Jefe del área para su VoBo: Enviar un correo al Jefe del Área con el Formato de Solicitud de Modificación y sus respectivos anexos.	Supervisor Contractual	0.5 horas	Correo electrónico.	
3	Revisar la solicitud. Verificar	Jefe del Área	1 hora		

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	su pertinencia, si la misma sigue los estándares legales y de la UPIT y cuenta con todos sus anexos.				
4	¿La solicitud es pertinente? Si: Continúa en la siguiente actividad No. 5 No: Continúa en la actividad Fin de la actividad	Jefe del Área			
5	¿La solicitud cumple con los estándares legales y de la UPIT y cuenta con todos sus anexos? Si: Continúa en la siguiente actividad No. 6 No: Continúa en la actividad No. 1	Jefe del Área			
6	Firmar y radicar al Ordenador del Gasto. Firmar el formato de solicitud de modificación y radicarlo junto con todos sus anexos en el SGDEA.	Jefe del Área	0.5 horas	SGDEA	Radicado SGDEA con formato debidamente firmado.
7	Verificar la pertinencia de la	Ordenador del Gasto	4 horas		

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	solicitud: Verifica la pertinencia de la solicitud de acuerdo con las necesidades de la entidad.				
8	¿La solicitud es pertinente? Si: Continúa en la siguiente actividad No. 9 No: Continúa en la actividad Termina la actividad	Ordenador del Gasto			
9	Remitir al GIT Contratación: Remitir la solicitud al Coordinador GIT Contratación para que continúe con el proceso.	Ordenador del Gasto	0.5 horas	Memorando SGDEA	Radicado firmado en SGDEA.
10	Asignar a profesional encargado: Asignar a profesional del GIT contratación para que este lleve a cabo la elaboración de la modificación.	Coordinador GIT Contratación.	0.5 horas	Memorando SGDEA	Radicado SGDEA.
11	Revisar la solicitud: Verificar si la solicitud cumple con los estándares legales de la UPIT y cuenta con todos sus anexos.	Profesional GIT Contratación	4 horas		

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
12	<p>¿La solicitud cumple con los estándares legales y de la UPIT y cuenta con todos sus anexos?</p> <p>Si: Continúa en la siguiente actividad No. 13</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 1</p> <p>El trámite se realizará a través del SGDEA.</p>	Profesional GIT Contratación			
13	<p>¿La modificación es en la Tienda Virtual del Estado Colombiano?</p> <p>Si: Continúa en la siguiente actividad No.33</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 14</p> <p>El trámite se realizará a través del SGDEA.</p>	Profesional GIT Contratación			
14	<p>Elaborar la modificación y realizar carga en SECOP II:</p> <p>Elaborar la modificación de acuerdo con la solicitud, la ley y</p>	Profesional GIT Contratación	3 horas	Modificación	Visto bueno en la modificación.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	los estándares de la UPIT.				
15	Revisar que la modificación se ajuste a lo solicitado: Revisar que la modificación este bien realizada de acuerdo con la solicitud, los requisitos de ley y los estándares de la UPIT.	Coordinador GIT Contratación.	2 horas		Revisión tanto del documento de modificación como en SECOP II
16	¿La modificación está realizada de acuerdo con los requisitos de ley y los estándares de la UPIT? Si: Continúa en la siguiente actividad No. 17 No: Continúa en la actividad No. 14	Coordinador GIT Contratación.			
17	Aprobar la modificación: El Coordinador Contratación aprobará la modificación.	Coordinador GIT Contratación.	0.3 horas	SECOP II	Aprobación en SECOP II
18	Revisar la modificación: Revisar que la modificación este de acuerdo con la solicitud, los requisitos de ley y	Ordenador del Gasto	1.5 horas		

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	los estándares de la UPIT.				
19	¿La modificación está de acuerdo con los requisitos de ley y los estándares de la UPIT? Si: Continúa en la siguiente actividad No. 20 No: Continúa en la actividad No. 14	Ordenador del Gasto			
20	Firmar la modificación: El ordenador del Gasto firmará la modificación.	Ordenador del Gasto	0.3 horas	SECOP II	Firma en SECOP II.
21	Publicar modificación en SECOP II: Una vez firmada la modificación por parte del proveedor, continuar con el flujo en SECOP II y publicar la modificación debidamente firmada.	Profesional GIT Contratación	0.3 horas	SECOP II	
22	¿La modificación es una adición? Si: Continúa en la siguiente actividad No. 23	Profesional GIT Contratación			

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	No: Continúa en la actividad No. 25				
23	Realizar solicitud de RP: Realizar la solicitud de RP de acuerdo con el procedimiento determinado por la Entidad para ello y denominado "Procedimiento Gestión Presupuesto Gastos"	Profesional GIT Contratación/ Coordinador GIT contratación		SGDE	
24	Procedimiento Gestión Presupuesto de Gastos.	Profesional GIT Contratación			
25	¿La modificación requiere de póliza? Si: Continúa en la siguiente actividad No. 26 No: Continúa en la actividad No. 32	Profesional GIT Contratación			
26	Requerir al Contratista: El profesional contratación requerirá al contratista para que este cargue la póliza en Secop II de acuerdo con las modificaciones realizadas.	Profesional GIT Contratación	1 hora	SECOP II	

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
27	Revisar la póliza: Revisar que la póliza cumpla con los requisitos contractuales, legales y estándares de la UPIT.	Profesional GIT Contratación	1 hora	SECOP II	Aprobación de la póliza en SECOP
28	¿La póliza cumple con los requisitos contractuales, legales y estándares de la UPIT? Si: Continúa en la siguiente actividad No. 29 No: Continúa en la actividad No. 26	Profesional GIT Contratación			
29	Revisar la póliza: Revisar que la póliza cumpla con los requisitos contractuales, legales y estándares de la UPIT.	Coordinador GIT Contratación.	1 hora		
30	¿La póliza cumple con los requisitos contractuales, legales y estándares de la UPIT? Si: Continúa en la siguiente actividad No. 31	Coordinador GIT Contratación.			

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	No: Continúa en la actividad No. 26				
31	Aprobar la Póliza: El coordinador GIT Contratación aprobará la póliza a través de la plataforma transaccional.	Coordinador GIT Contratación.	0.3 horas	SECOP II	Aprobación de la póliza en SECOP
32	Enviar correo de confirmación al Supervisor: El Profesional GIT Contratación enviará un correo mediante el cual confirmará al Supervisor Contractual la realización efectiva de la modificación contractual solicitada.	Profesional GIT Contratación	0.5 horas	Correo Electrónico	
	Fin				
33	Verificar que la modificación se ajuste a lo solicitado: El Coordinador del GIT Contratación verificará que la solicitud este bien diligenciada, de acuerdo con la Ley, los estándares de la UPIT y que sus documentos	Coordinador GIT Contratación.	4 horas		

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	anexos se encuentren completos.				
34	¿La modificación se ajusta lo solicitado, los requisitos de ley y los estándares de la UPIT? Si: Continúa en la siguiente actividad No. 35 No: Continúa en la actividad No.11				
35	Dar Visto Bueno: El Coordinador del GIT Contratación dará Visto Bueno mediante correo electrónico remitido al Profesional GIT Contratación encargado del trámite.	Coordinador GIT Contratación.	0.5 horas	Correo Electrónico.	VoBo mediante correo electrónico.
36	Remitir al encargado de la Tienda Virtual del GIT Contratación: El Profesional GIT Contratación remitirá la Solicitud de Modificación junto con todos sus anexos al Encargado de la Tienda Virtual.	Profesional GIT Contratación	1 hora	Correo Electrónico.	

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
37	Generar Formato de Modificación de la Tienda Virtual: El Encargado de la Tienda Virtual diligenciará el Formato de Modificación de la Tienda Virtual, o cualquier instrumento que dicha institución haya dispuesto para las modificaciones. Este diligenciamiento estará de acuerdo con lo dispuesto en la Solicitud de Modificación y contendrá todos sus respectivos anexos.	Encargado Tienda Virtual	4 horas	Formato de Modificación.	
38	Enviar Formato al Abogado y al Supervisor: Enviar el Formato de Modificación de la Tienda Virtual con sus respectivos anexos al Supervisor Contractual y el Profesional GIT Contratación.	Encargado Tienda Virtual	0,5 horas	Correo Electrónico.	
39	Solicitar la firma del proveedor: Supervisor Contractual y el Profesional GIT Contratación	Supervisor Contractual y Profesional GIT Contratación	1 hora	Correo electrónico.	

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	Contratación se pondrán de acuerdo para coordinarse y obtener las firmas del proveedor.				
40	¿Proveedor firma la Modificación? Si: Continúa en la siguiente actividad No. 41 No: Continúa en la actividad No. 1	Supervisor Contractual y Profesional GIT Contratación			
41	Enviar al Ordenador del Gasto: Una vez obtenida la firma del proveedor, se remitirá el documento al Ordenador del Gasto para que este lo revise y lo firme.	Profesional GIT Contratación	0,5 horas	Correo electrónico.	
42	Revisar la Modificación: El Ordenador del Gasto verificará que el Formato de Modificación y todos sus documentos hayan sido diligenciados de acuerdo con la ley y los estándares de la UPIT.	Ordenador del Gasto	2 horas		Firma del Proveedor.
43	¿La modificación está de acuerdo	Ordenador del Gasto			

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	<p>con los requisitos de ley y de la Tienda Virtual y los estándares de la UPIT?</p> <p>Si: Continúa en la siguiente actividad No.44</p> <p>No: Continúa en la actividad No.11</p>				
44	<p>Firmar la modificación: Una vez verificado que el documento cumple los requisitos de Ley, los requisitos de la Tienda Virtual y los estándares de la UPIT el Ordenador del Gasto procederá a firmarlo y remitirlo al encargado de la Tienda Virtual.</p>	Ordenador del Gasto	0,5 horas	Correo electrónico y formato de Modificación.	Firma del Ordenador del Gasto.
45	<p>Cargar la modificación a la Plataforma de la Tienda Virtual: Una vez firmado el Formato de Modificación, el Encargado de la Tienda Virtual subirá este a la Plataforma de la Tienda Virtual</p>	Encargado Tienda Virtual	2 horas		Formato de Modificación Firmado por el Ordenador del Gasto.

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017**Versión:** 001**Fecha:** 29/10/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración (horas)	Registro	Acción de control
	dispuesta para ello.				
46	¿La modificación es aceptada por la Tienda Virtual? Si: Continúa en la siguiente actividad No.22 No: Continúa en la actividad No. 1	Encargado Tienda Virtual			



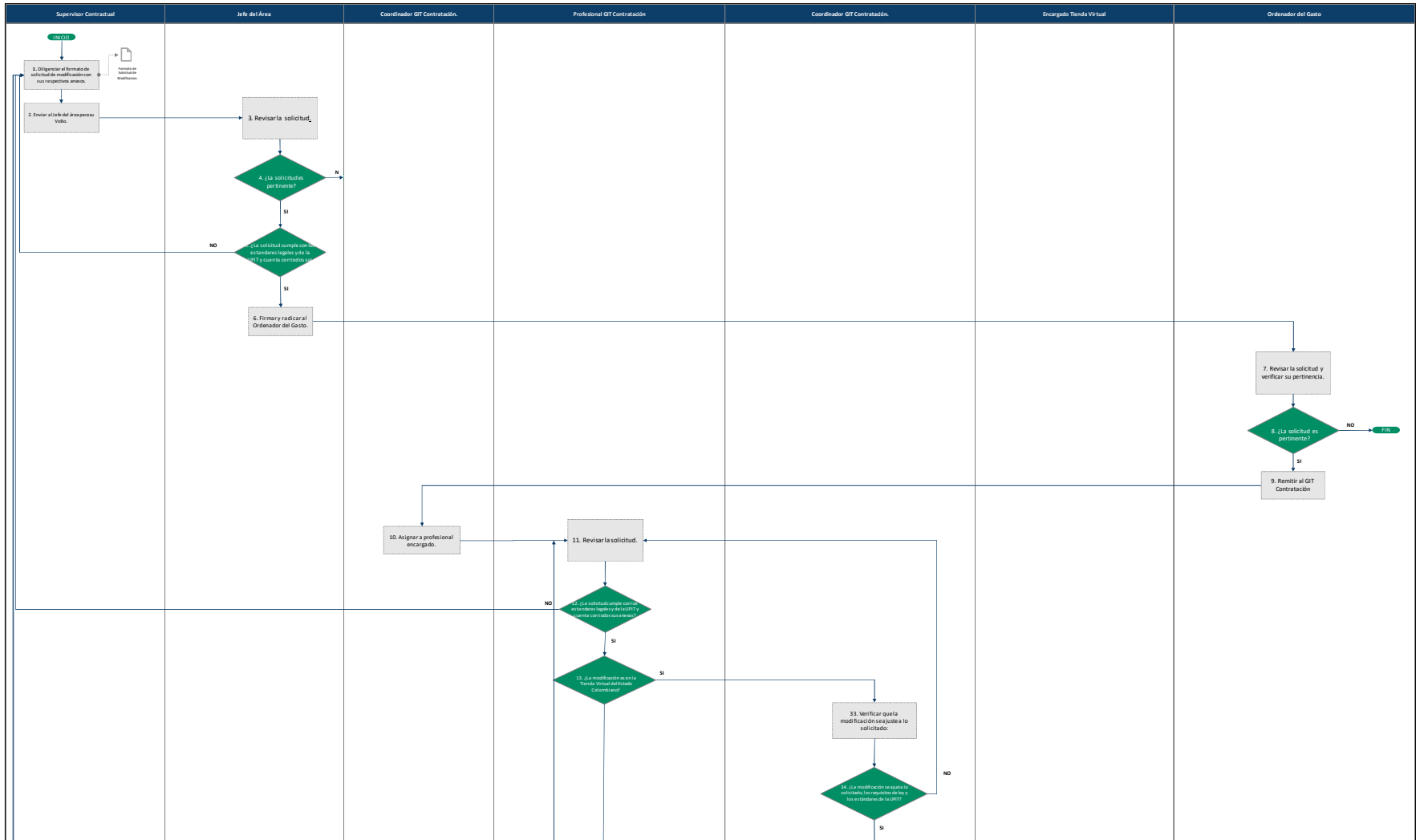
GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: PR-GC-017

Versión: 001

Fecha: 29/10/2024

Procedimiento de Modificaciones Contractuales



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



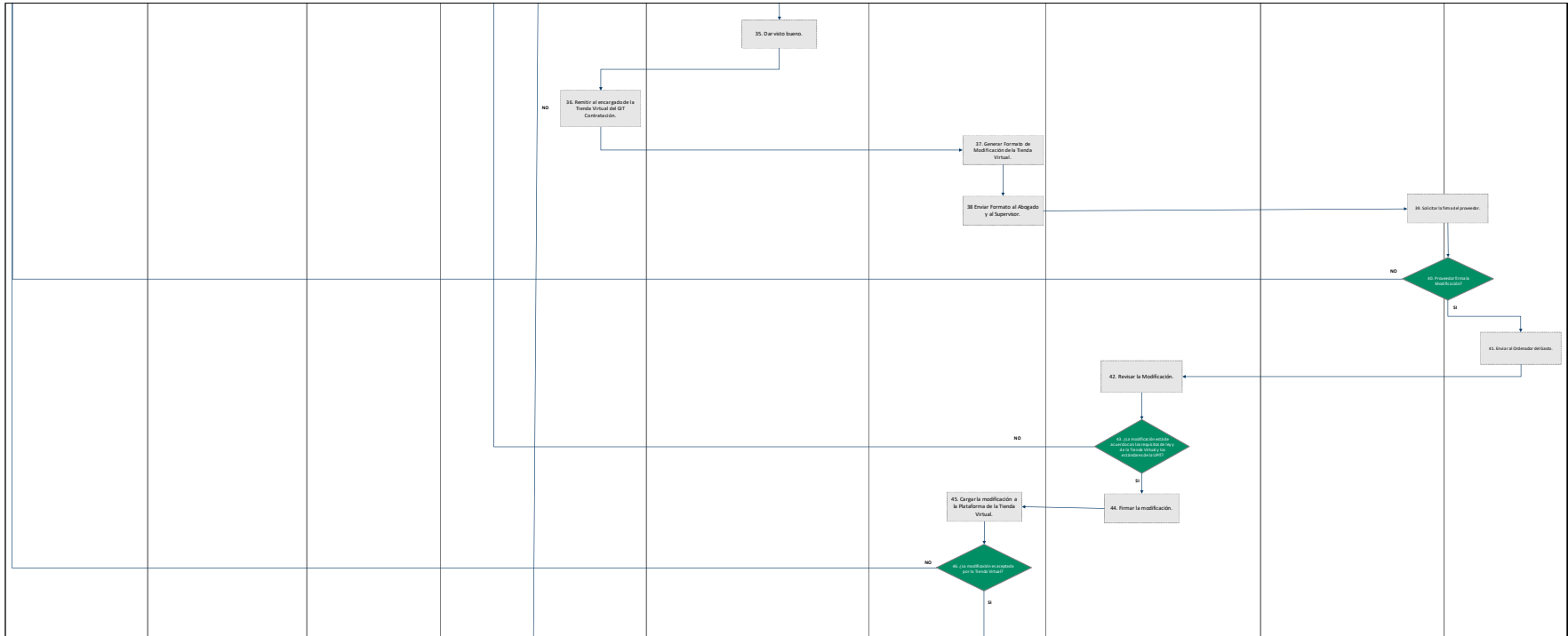
GESTIÓN CONTRACTUAL

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017

Versión: 001

Fecha: 29/10/2024



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



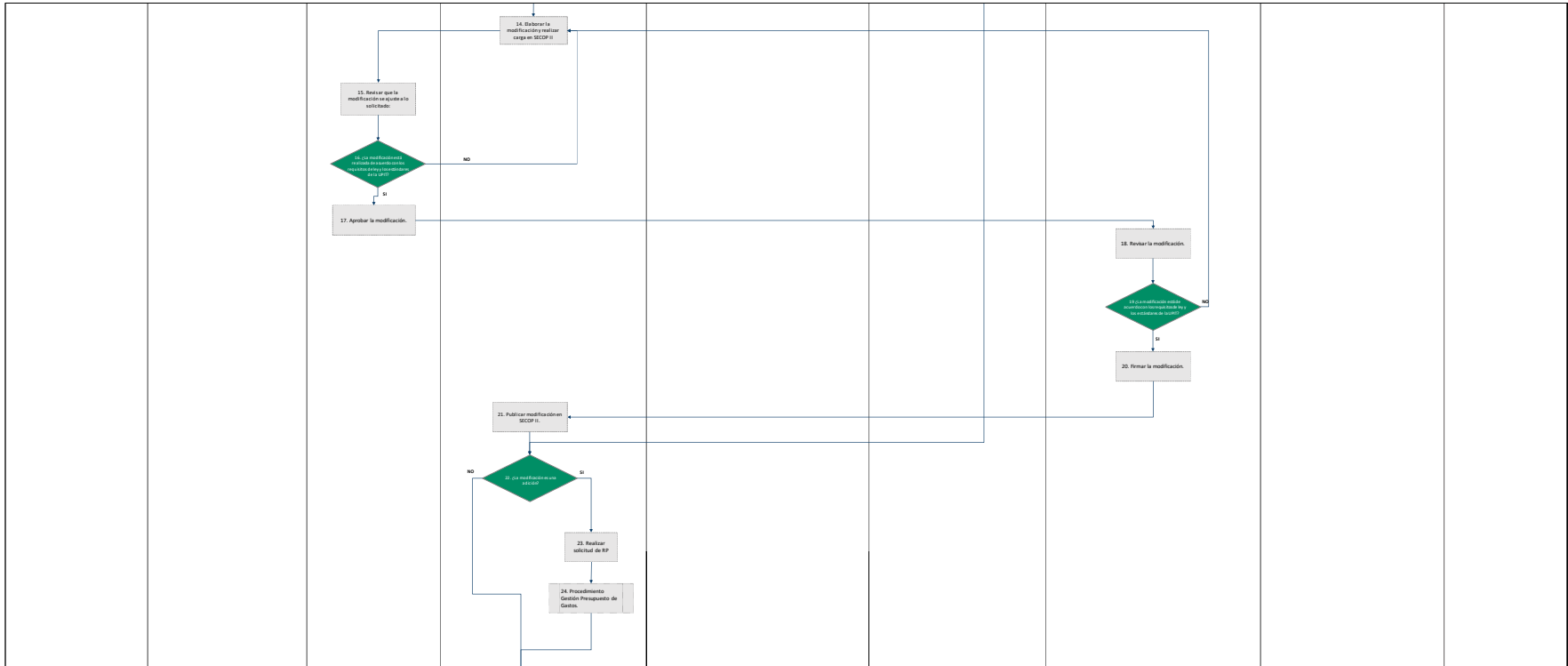
GESTIÓN CONTRACTUAL

Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017

Versión: 001

Fecha: 29/10/2024



La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



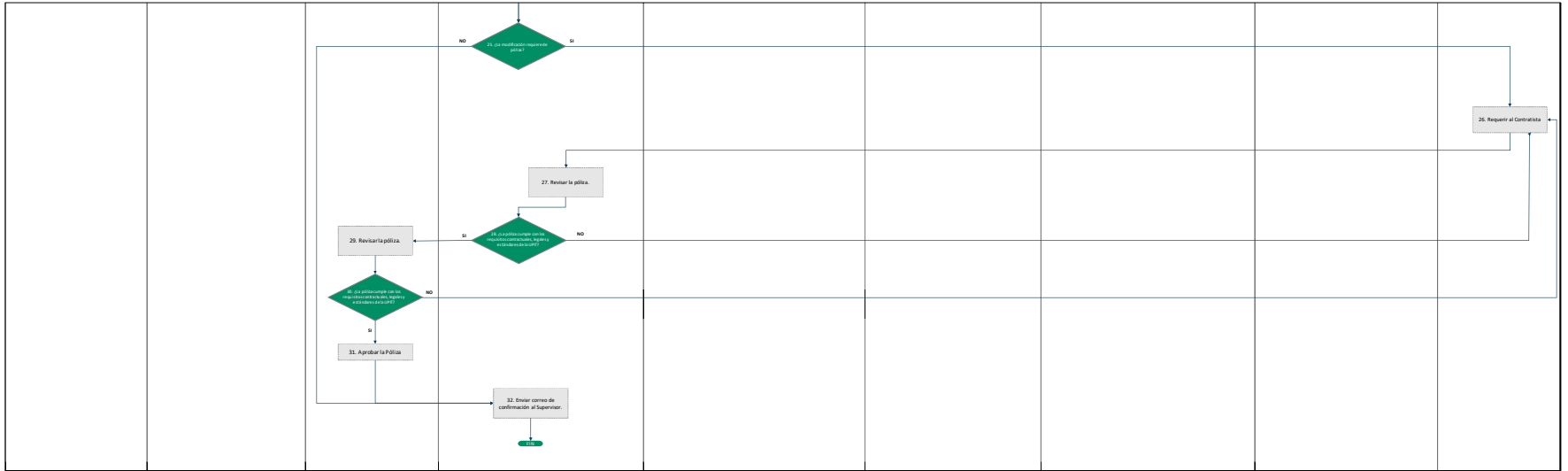
GESTIÓN CONTRACTUAL


Procedimiento de Modificaciones Contractuales

Código: PR-GC-017

Versión: 001

Fecha: 29/10/2024



	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Código: PR-GC-017
		Versión: 001
		Fecha: 29/10/2024

9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

	Descripción del Producto / Servicio
Modificación contractual.	Modificación contractual firmada por las partes, debidamente aprobada y justificada.

10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
001	29/10/2024	Versión inicial del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Angela Patricia Soriano Lozano Técnico Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p> <p>Elizabeth Pedraza García Profesional Secretaría General</p> <p>Jorge Eduardo Diaz Marín Profesional Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p>	<p>Diego Fernando Rosero Altamar Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación</p> <p>Néstor Fabián Gómez Carvajal Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación</p>	<p>Alejandra Mogollón Bernal Secretaria General</p>