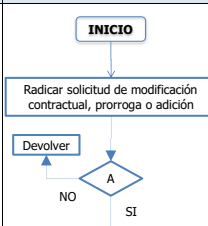
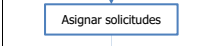
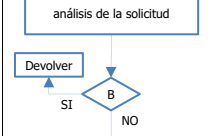
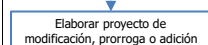
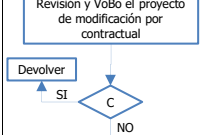
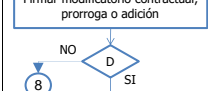
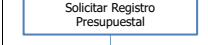
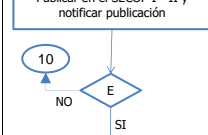
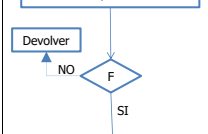

		PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES, PRORROGAS, ADICIONES, TERMINACION ANTICIPADA Y/O CESION DEL CONTRATO			Código: GC-Pc060
					Versión: 3
					Fecha: 10/11/2022
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades		
Garantizar la atención, elaboración y legalización oportuna y adecuada de las solicitudes de modificación contractual, adición o prórroga de los contratos o convenios suscritos por la Empresa.	Inicia con la solicitud de modificación contractual presentada por la dirección que identifica la necesidad y termina con la suscripción del documento de modificación.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1. La solicitud de modificación contractual debe ser elaborada por el supervisor del contrato. 2. Nomenclaturas: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR), Programa Agua para la Prosperidad - Plan Departamental de Agua (PAP-PDA), Registro Presupuestal (RP), Dirección de Gestión Contractual (DGC). TIPOS DE MODIFICACIONES: • Adición: Modificación en dinero al valor del contrato • Prorroga: Modificación en tiempo a la duración del contrato • Ítems no previstos • terminación anticipada • cesión de contrato • Modificación: Cambio de cualquier tipo a las cláusulas del contrato que no modifiquen la esencial del contrato		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Supervisor designado Asistente Dirección de Gestión Contractual	Registro de Radicación por parte de la dirección contractual Revisión documental de la Dirección de Gestión Contractual Frecuencia: Cada vez que se radique una solicitud	• Formato GC-F103 • Oficio de Solicitud de modificación contractual, adición, prórroga, terminación anticipada y/o cesión de contrato radicado por el contratista • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR)	El Supervisor designado al contrato, radica en la Dirección de Gestión Contractual el formato GC-F103 "solicitud modificación, adición, prórroga, terminación anticipada y/o cesión del contrato" y el oficio de solicitud radicado por el contratista. Cuando se trata de solicitudes de adición se debe adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para recursos propios o el Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR) y el Certificado de Saldos para recursos FIA, según corresponda. El asistente de la Dirección de Gestión Contractual revisa que la solicitud radicada cumpla con los requisitos documentales que la soportan según el tipo de modificación. A: ¿La solicitud de modificación contractual, prórroga, adición, terminación anticipada y/o cesión del contrato cuenta con la documentación soporte? SI: Continuar con la actividad 2 de este procedimiento. NO: Devolver al solicitante. NOTA: Las solicitudes de modificación deben ser radicadas a la dirección de contractual con una anterioridad de 15 de hábiles a la fecha en la cual deba firmarse dicha modificación
2		Director de Gestión Contractual	Tiempo Máximo: Un (1) día	• Formato GC-F103 • Oficio de Solicitud de modificación contractual, adición, prórroga, terminación anticipada y/o cesión de contrato radicado por el contratista • Anexos • GC-F296 Delegación Procedimiento Contractual	El Director de Gestión Contractual revisa las solicitudes de modificación, prórroga, adición, terminación anticipada y/o cesión del contrato y las asigna a los Profesionales y Contratistas de apoyo a la gestión de la Dirección de Gestión Contractual para su respectiva proyección. en el formato GC-F296 Delegación Procedimiento Contractual
3		El Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado	Revisión de la solicitud Tiempo Máximo: tres (3) días hábiles Realización de ajustes requeridos por la dirección contractual Tiempo Máximo: dos (2) días hábiles	• Formato GC-F103 • Correo de devolución o registro de devolución según corresponda	El Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado, realizar el análisis de la información de la solicitud. B: ¿Se requiere hacer devolución de la solicitud? SI: Devolver al solicitante a través de correo electrónico o dejar registro de la devolución con la encargada de correspondencia del área contractual en la base de datos de la dirección NO: Continuar con la actividad 4 de este procedimiento. NOTA1: para el caso de las adiciones deberá verificar el manual de contratación, con el fin de establecer si se requiere o no de la celebración del Comité de Contratación para la respectiva revisión y aprobación NOTA2: En el caso de que la solicitud sea devuelta el solicitante cuenta con 2 días hábiles para realizar los ajustes requeridos, en el caso de NO allegar la información requerida se entenderá como desistido el tramite y se deberá radicar nuevamente la solicitud.
4		Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado	Revisión integral de la solicitud y sus soportes Tiempo máximo: Dos (2) días hábiles	• Formato GC-F103 • Carpeta del contrato • Documentos soporte de la modificación, prórroga o adición	El Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado, realiza la verificación de la documentación y elabora el proyecto de minuta con la cual modifica el contrato con la prórroga, adición, terminación anticipada y/o cesión del contrato de acuerdo a la solicitud previamente revisada y aprobada.
5		Director de Gestión Contractual Gerencia General cuando aplique	VoBo del Director de Gestión Contractual Tiempo Máximo: Dos (2) días hábiles VoBo de gerencia general Tiempo Máximo: Dos (2) días hábiles	• Carpeta del contrato • Documentos soporte de la modificación, prórroga o adición	una vez proyectada la minuta el profesional de la dirección contractual envía al Director de Gestión Contractual con los respectivos soportes, para su revisión y firma (visto bueno). Una vez se cuenta con el visto bueno del Director de Gestión Contractual, en los casos que se requiera se remite para revisión y visto bueno de Gerencia General. C: ¿El director de gestión contractual requiere que se realicen ajustes al proyecto de modificación contractual? SI: Devolver al Profesional para su respectivo ajuste y dar continuidad con la firma del director contractual NO: Continuar con la actividad 6 de este procedimiento.
6		Ordenador del Gasto Profesional de apoyo de la Dirección de Gestión Contractual	Firma del ordenador del gasto Tiempo Máximo: Tres (3) días hábiles Firma del Contratista Tiempo Máximo: Dos (2) días hábiles	• Contrato firmado por las dos partes • Carpeta con soportes	El Profesional de apoyo de la Dirección de Gestión Contractual tramita la firma de la minuta del modificatorio, por parte del Ordenador del Gasto. Una vez firmada la minuta se debe remitir a la dirección contractual para que se remita a la dirección solicitante y se proceda a citar al Contratista para firmar la modificación contractual. D: ¿La modificación es o requiere de adición en valor? SI: Remitirse a la actividad 7 de este procedimiento NO: Remitirse a la actividad 8 de este procedimiento
7		Asistente Dirección de Gestión Contractual	Tiempo Máximo: Cuatro (4) días	•Autorización registro presupuestal	El Profesional de apoyo de la Dirección de Gestión Contractual solicita a la Dirección de Finanzas y Presupuesto la expedición del Registro presupuestal o compromiso FIA. Una vez se cuente con este registro, se incluye en el expediente contractual y el mismo es entregado al profesional asignado al proceso para su remisión al archivo.
8		El Asistencial de la Dirección de Gestión Contractual asignado	Tiempo Máximo: Tres (3) días hábiles	• Registro de publicación en SECOP I - II (Según aplique)	Una vez suscrita la minuta por las partes, la dirección solicitante debe remitir inmediatamente la minuta a la dirección contractual, de manera física y a través de correo electrónico (gestioncontractual@epc.com.co) y el profesional de apoyo encargado de la dirección contractual debe proceder a fechar la modificación, cargar en el repositorio y cargar en el SECOP I - II (según aplique) y archivar el expediente. E: ¿La modificación contractual requiere tramitar pólizas? NO: Continúe con el paso 10 SI: Continúe con el paso 9
9		Solicitante de la modificación Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado	Aprobación de la Póliza Tiempo Máximo: Tres (3) días	• Registro de la solicitud • Oficio de aprobación • Póliza	Una vez el solicitante de la modificación radica la póliza a la dirección de gestión contractual, el Profesional asignado realizara el estudio para la aprobación de las pólizas con ocasión de la modificación contractual. En caso de requerirse ajustes se deberá hacer la solicitud al supervisor y/o interventor mediante oficio enviado por correo electrónico. Una vez la póliza cumpla con lo requerido, el profesional de la dirección contractual designado proyecta oficio de aprobación y lo presenta junto con la carpeta del contrato al Director de Gestión Contractual. F: ¿La póliza es conforme? SI: Proyectar oficio de aprobación, remitir carpeta al Asistente de la dirección de gestión contractual y continuar con la actividad 10. NO: Devolver al contratista mediante correo electrónico, solicitando el respectivo ajuste. Nota: Esta actividad solo se requiere en los casos de prórroga o adición que solicite pólizas.

		PROCEDIMIENTO				Código: GC-Pc060
		ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES, PRORROGAS, ADICIONES, TERMINACION ANTICIPADA Y/O CESION DEL CONTRATO				Versión: 3
						Fecha: 10/11/2022
Objetivo		Alcance		Área o dependencia responsable	Generalidades	
Garantizar la atención, elaboración y legalización oportuna y adecuada de las solicitudes de modificación contractual, adición o prórroga de los contratos o convenios suscritos por la Empresa.		Inicia con la solicitud de modificación contractual presentada por la dirección que identifica la necesidad y termina con la suscripción del documento de modificación.		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1. La solicitud de modificación contractual debe ser elaborada por el supervisor del contrato. 2. Nomenclaturas: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR), Programa Agua para la Prosperidad - Plan Departamental de Agua (PAP-PDA), Registro Presupuestal (RP), Dirección de Gestión Contractual (DGC). TIPOS DE MODIFICACIONES: • Adición: Modificación en dinero al valor del contrato • Prórroga: Modificación en tiempo a la duración del contrato • Ítems no previstos • terminación anticipada • cesión de contrato • Modificación: Cambio de cualquier tipo a las cláusulas del contrato que no modifiquen la esencial del contrato	
10	<div>Notificar y Archivar expediente contractual</div> <div>FIN</div>	Profesionales de la Dirección de Gestión Contractual asignado	Registro de entrega de carpeta Tiempo Máximo: Cuatro (4) días	• modificación contractual, adición, prórroga, terminación anticipada y/o cesión • Carpeta con soportes	Una vez se cuente con el oficio de aprobación de pólizas de la modificación contractual, el Profesional de la Dirección de Gestión Contractual asignado debe notificar al Supervisor del contrato vía correo electrónico y al encargado de publicar la información en las plataformas de SECOP I-II, según corresponde, y entregar carpeta al responsable de archivo con todos los soportes legajados y debidamente firmados.	
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO		Responsable	CARGO	
0	4-jun-15	Versión inicial		Clara Vega	Directora contractual	
1	11-ago-16	Cambio de Imagen Corporativa		Freddy Gustavo Orjuela Hernández	Director contractual	
2	13-jul-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015		Freddy Gustavo Orjuela Hernández	Director contractual	
3	10-nov-22	Ajuste de fechas en los tiempos de cada proceso		Francisco Antonio Garzon Hincapié	Director contractual	