

  	Formato Matriz RACI Proceso de Gestión Contractual	Código: A1_P4_C Versión: 1 Fecha Aprobación: 19/12/2025 Calificación de la información: Pública
---	--	--

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento Modificación Contractual
Código:	P4_C
Versión:	1

Actividad <i>(Nombre de la Actividad)</i>		Responsable <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	Aprobador <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	Consultado <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	Informado <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
No.	Nombre				
1	Analizar la necesidad de modificación, realizando la planeación y revisión del contrato o convenio.	Supervisor del Contrato o Convenio			
2	Elaborar la solicitud de modificación ¿La modificación requiere adición? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Pasar a la actividad 5.	Supervisor del Contrato o Convenio			
3	Solicitar la inclusión de la adición en el Plan Anual de Adquisiciones. Ver procedimiento de formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones	Supervisor del Contrato o Convenio			Subgerencia de Gestión Administrativa
4	Tramitar el CDP con la Subgerencia Financiera. Ver procedimiento expedición CDP y CRP	Supervisor del Contrato o Convenio			Subgerencia Financiera
5	Enviar a la Subgerencia de Gestión Administrativa a través de SIGA archivo dentro del expediente correspondiente al contrato o convenio que se va a modificar para la asignación del profesional que revisara los documentos correspondientes.	Supervisor del Contrato o Convenio			Subgerencia de Gestión Administrativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

6	Asignar, por el Sistema de Gestión Documental SIGA archivo, la solicitud de modificación del contrato o convenio con los documentos soporte al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la revisión preliminar.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa
7	<p>Analizar jurídicamente la solicitud de modificación para validar su viabilidad y verificar los documentos que estén conforme con la lista de chequeo</p> <p>¿La modificación es viable y cumple con todos los documentos?</p> <p>Si: Continuar a la siguiente actividad</p> <p>No: Realizar a través de SIGA archivo las observaciones para los ajustes pertinentes. Regresar a la actividad 1</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
8	Radicar a través del sistema de gestión documental SIGA, la solicitud de modificación del contrato o convenio con los documentos según la lista de chequeo que soportan la modificación.	Supervisor del Contrato o Convenio			
9	<p>Asignar el radicado de modificación del contrato o convenio junto con los documentos según la lista de chequeo</p> <p>El Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa asigna el radicado por SIGA al profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su asignación en reparto. El Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa asigna el radicado por SIGA al profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su revisión.</p>	<p>Técnico Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa
10	Elaborar la minuta de modificación contractual	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

11	<p>Revisar y validar de acuerdo con su rol la minuta de modificación contractual</p> <p>¿La minuta esta correcta?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Regresar a la actividad 10 para los ajustes pertinentes</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional de la Gerencia de Gestión Corporativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>			
12	<p>Cargar la minuta de modificación y los soportes requeridos en la plataforma SECOP II o TVEC, según corresponda</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			
13	<p>Revisar y validar en el SECOP II de acuerdo con su rol la minuta y los documentos soporte cargados.</p> <p>¿Los documentos fueron correctamente cargados?</p> <p>Si: Aprobar y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad 12 para los ajustes pertinentes.</p>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	Ordenador del Gasto		
14	<p>Verificar si la modificación requiere certificado registro presupuestal - CRP</p> <p>¿La modificación requiere registro presupuestal?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Continuar con la actividad 16.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			
15	<p>Tramitar el CRP de acuerdo con el procedimiento de solicitud de CDP y CRP. Continuar con la siguiente actividad</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			Subgerencia Financiera

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

16	<p>Verificar si la modificación requiere actualización de ARL.</p> <p>¿Requiere actualización de ARL?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Continuar con la actividad 18</p> <p>Nota: Esta actualización aplica para los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales.</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
17	Realizar por correo electrónico la solicitud de modificación de la ARL al Profesional de Talento Humano.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional de Talento Humano
18	<p>Revisar si el contrato o convenio requiere modificación o constitución de pólizas para legalización.</p> <p>¿Se requiere modificación o constitución de pólizas?</p> <p>Si: Informar a través de correo electrónico al Supervisor del contrato o convenio la fecha límite en la cual el contratista deberá constituir la garantía correspondiente.</p> <p>No. Continuar con la actividad 19</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Supervisor del Contrato o convenio
19	<p>Revisar y validar de acuerdo con su rol la garantía en la plataforma correspondiente</p> <p>¿La garantía se constituyó correctamente?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Rechazar la garantía. Regresar a la actividad 18</p>	<p>Profesional responsable de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa		
20	Informar al supervisor del contrato o convenio que se encuentra realizada la modificación	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Supervisor del Contrato o convenio

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA